

Herramienta de autoevaluación del empleador

Herramienta para entender los sistemas y prácticas de administración de un empleador en relación con la Carta ética

Introducción

En 2018, las juntas directivas de nuestras dos asociaciones de la industria, Produce Marketing Association y United Fresh Produce Association, lanzaron la Carta ética sobre prácticas de trabajo responsables (Carta). La Carta tiene principios y valores guía destinados a establecer un marco de referencia para las prácticas de trabajo responsables en todas las cadenas de suministro mundiales de frutas y verduras frescas y flores.

Para apoyar su adopción en toda la industria, nuestras asociaciones están desarrollando un conjunto de **herramientas de referencia** para la comunicación de las mejores prácticas y para dar una interpretación frecuente de los estándares de trabajo responsables y su implementación. Esta herramienta de autoevaluación del empleador (Employer Self-Assessment Tool, ESAT) es la primera de estas herramientas de referencia.

La ESAT solicita a una empresa que recoja información sobre cada uno de los trece principios de la Carta, centrándose en el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables, o en las actividades o controles/sistemas de administración de una organización para la implementación de los principios de la Carta.

La ESAT es una herramienta valiosa para los programas de prácticas de trabajo responsables de la cadena de suministro. Esta:

- promueve la conciencia de los principios que hay en la Carta;
- da una herramienta para comunicar lo que se está haciendo actualmente en la industria para promover, reforzar y mejorar las prácticas de trabajo responsables;
- fomenta la reflexión propia y la responsabilidad por el aprendizaje, ayudando a los empleadores a evaluar y, en consecuencia, gestionar políticas, prácticas y desempeño de trabajo responsables;
- da un medio para que los proveedores den información sobre sus sistemas y prácticas de administración a sus clientes u otros interesados;
- reduce la carga de múltiples cuestionarios, para evitar la duplicación y mejorar la eficacia, en las iniciativas para emitir juicios razonados sobre la conformidad con la Carta; y
- permite que las empresas compradoras de todo el mundo trabajen por el reconocimiento mutuo de las auditorías.

Para usar esta herramienta, los empleadores pueden querer desarrollar una estrategia para considerar la mejor manera de recoger los datos necesarios. Es útil consultar diversos recursos (p. ej., políticas de la empresa, nóminas, registros de tiempo, registros médicos y de seguridad, etc.) y colegas (p. ej., funcionarios médicos y de seguridad, gerentes de recursos humanos, supervisores de campo, etc.). Los trabajadores también son un recurso valioso y puede ser

imposible obtener una imagen clara de las prácticas de trabajo responsables sin sus aportes. Entrevistar a los trabajadores será particularmente importante en el caso de que se empleen trabajadores vulnerables, como los trabajadores migrantes, ya sea directamente o por un contratista de mano de obra externo.

Esta ESAT no es una lista exhaustiva de los principios y valores de la Carta; más bien, los Criterios de medición son el documento de referencia adecuado para este propósito. Tenga en cuenta que este documento no pretende ser ni debe interpretarse como orientación legal, dado que los requisitos legales específicos diferirán según la jurisdicción. Además, la presentación de preguntas en este documento relacionadas con prácticas específicas del empleador no implica necesariamente la aprobación de esas prácticas o de los códigos de conducta relacionados; cada empresa deberá desarrollar sus propios sistemas de administración únicos para sus necesidades.

La ESAT no es un medio para llegar a un fin, sino una herramienta que permite un espíritu de cooperación, aprendizaje y transparencia en las cadenas de suministro de flores y frutas y verduras sobre las condiciones, políticas y prácticas de trabajo, según lo permita la ley.

Carta ética sobre prácticas de trabajo responsables

Creemos que todos merecen ser tratados con dignidad y respeto. Nos comprometemos a respetar los derechos de los trabajadores y a proteger su seguridad y salud, a la vez que reconocemos las diferencias culturales y legales que hay en la industria y el mundo. Como industria, nos importa el bienestar, el respeto y la seguridad de los trabajadores que nos ayudan a ofrecer la amplia variedad de frutas, verduras frescas y flores que disfrutan los consumidores.

Los valores y principios guía establecidos en esta Carta ética dan un marco para la acción coordinada y enfocada en toda la industria. Cuando los cultivadores, agencias de trabajo, empacadores, distribuidores, operadores de servicios de comida, comercializadores y minoristas de frutas y verduras frescas y flores trabajan juntos para garantizar estándares de trabajo ético, todos en la cadena de suministro se benefician y aumenta la confianza del consumidor en nuestros productos. Las prácticas de trabajo responsables son lo correcto y nuestro éxito como industria depende de eso.

Nuestros valores

- Creemos que el trabajo en las industrias de frutas y verduras frescas y flores debe dar oportunidades económicas a todos los involucrados. Como resultado, los empleadores, los trabajadores, sus familias y las comunidades deberían beneficiarse económicamente.
- Respetamos, valoramos y fomentamos las iniciativas de beneficio mutuo y una relación positiva entre el empleador y el empleado, y pensamos apoyar las iniciativas que fortalezcan esa relación.
- Operamos con espíritu de cooperación, aprendizaje y transparencia con nuestros trabajadores, socios comerciales y otros interesados.
- Apoyamos la transparencia en nuestras cadenas de suministro sobre las condiciones, políticas y prácticas de trabajo, según lo permita la ley, con el objetivo de mejorar el entorno de trabajo y dar a los trabajadores oportunidades de éxito.
- Queremos inspirar el aprendizaje y el progreso continuos en toda la cadena de suministro de frutas y verduras y flores, mediante la educación y el intercambio de ideas y mejores prácticas en la implementación de estos principios.
- Creemos en la responsabilidad en toda la cadena de suministro y entre todos los interesados para ofrecer nuestra visión compartida de prácticas de trabajo responsables. Estos valores solo pueden florecer gracias a nuestro comportamiento y acciones cotidianas, y cada uno de nosotros trabaja dentro de su área individual de responsabilidad y fortalezas.

Nuestros principios guía

Respeto por las leyes en el trabajo

Cumplimiento de la ley

Los empleadores deberán cumplir la ley y reglamentos que establezca la jurisdicción aplicable.

Salud y seguridad en el trabajo

A los trabajadores se les debe dar un ambiente seguro, higiénico y sanitario tanto en los sitios relacionados con el trabajo como en el alojamiento que el empleador exigió o dio. Los empleadores deben adoptar medidas razonables para identificar los peligros y controlar el riesgo de lesiones y enfermedades en el trabajo. Ejemplos de dichas protecciones pueden incluir, entre otros, lo siguiente: programas de higiene y saneamiento industrial; prevención de lesiones y enfermedades; preparación y respuesta ante emergencias; seguridad química; seguridad de equipos y máquinas; ergonomía; ventilación e iluminación.

Salarios y beneficios

Se pagará a los trabajadores por todo el trabajo hecho. Los empleadores deben cumplir con todos los requisitos legales aplicables sobre la elegibilidad legal para trabajar, los beneficios y los salarios (incluyendo los salarios por las primas de horas extra o la compensación mínima por los acuerdos de pago basados en la productividad). Los empleadores deben dar licencias y beneficios según lo exija la ley. Los pagos se harán según los términos de contrato aplicables y el cálculo del pago será transparente para los trabajadores.

Horas de trabajo

Los empleadores gestionan las horas de trabajo de acuerdo con las leyes aplicables, reconociendo que las necesidades de trabajo agrícola varían según la temporada, el cultivo y la tarea, y que a veces se necesitan trabajadores por períodos de tiempo más cortos o más largos que una semana de trabajo estándar. Los empleadores dan períodos de descanso si son necesarios para mantener un lugar de trabajo seguro y saludable. Los empleadores informan a los trabajadores sobre sus expectativas sobre las horas de trabajo y logran su acuerdo cuando se contratan.

Respeto por la conducta profesional

Protección de la comunicación y del trabajador

La comunicación directa entre la gerencia y sus empleados es la forma más efectiva de resolver problemas e inquietudes en el lugar de trabajo. Todos los trabajadores deben tener el derecho y la responsabilidad de hacer preguntas, informar de buena fe actividades indebidas o ilícitas, o analizar las oportunidades o quejas formales. Para hacerlo, debe haber un canal de comunicación justo, transparente y accesible para dar aportes a la gerencia y resolver los problemas del lugar de trabajo. Los empleadores deben fomentar la revelación oportuna de las preocupaciones y deben prohibir las represalias contra las personas que, de buena fe, informen de las preocupaciones.

Contratación ética

Los empleadores deben contratar trabajadores de manera ética. Las prácticas abusivas, engañosas, fraudulentas o corruptas son inaceptables en las etapas del proceso de contratación y selección. Ningún trabajador debería pagar por un trabajo; los empleadores correrán con los costos de contratación y colocación. Si se usan contratistas de mano de obra externos, se hace la debida diligencia para garantizar su compromiso de respetar la Carta ética.

Sistemas de administración y mejora continua

Los empleadores se comprometen a integrar sistemas de administración correctos (como políticas, procesos, educación y capacitación, documentación, comunicación y canales de comentarios) que respalden y demuestren el cumplimiento de las leyes de trabajo, de empleo, de salud y de seguridad en el trabajo que rigen al empleador. Los empleadores deben recurrir a estos sistemas para mejorar continuamente el desempeño frente a los objetivos de cumplimiento.

Prácticas de compra responsable

Las empresas que compran cantidades comerciales de productos de frutas y verduras y de flores entienden y quieren mitigar el impacto de sus prácticas de planificación y compra en los compromisos de esta Carta Ética.

Respeto a los derechos humanos

El empleo se elige libremente

Los empleadores no deben tolerar la esclavitud moderna, como el trabajo forzoso u obligatorio, la servidumbre por deudas, el trabajo involuntario en prisión o la trata de personas. Los empleadores se comprometen con un entorno de trabajo donde el empleo se elija libremente y no se haga bajo amenaza, coerción, fuerza o amenaza de sanción.

Libertad de asociación

Los empleadores siguen la ley aplicable sobre la libertad de asociación y la negociación colectiva, y los trabajadores tienen el mismo derecho a abstenerse de dicha actividad.

Trato humano y no acoso

Todo trabajador merece ser tratado con dignidad y respeto, y no debe ser objeto de acoso o abuso físico, sexual, psicológico o verbal, ni de coerción o amenaza de este tipo de conductas. Los empleadores abordan la necesidad de prevenir el acoso sexual con educación, comunicación y procedimientos disciplinarios que demuestren que ese comportamiento no será tolerado.

No discriminación

Se respeta la igualdad de oportunidades de empleo, incluyendo el respeto de todas las personas. Los trabajadores merecen un lugar de trabajo libre de toda forma de discriminación, donde las decisiones laborales se basen únicamente en los requisitos del trabajo.

Protección de niños y jóvenes trabajadores

El respeto y el apoyo del bienestar de los niños implica que los empleadores protejan activamente los intereses de los niños, evitando daños en el lugar de trabajo. Los jóvenes que pueden trabajar legalmente también quieren y merecen oportunidades económicas, pero necesitan un trabajo apropiado para su edad y una supervisión adecuada. Los empleadores se comprometen a impedir que los niños o trabajadores jóvenes hagan trabajos que sean mental, psicológica, física o socialmente peligrosos o dañinos, o que dificulten la educación obligatoria. Los empleadores no contratan a nadie menor de edad para trabajar o menor de 15 años cuando no existe una edad mínima para trabajar.

Índice

Carta ética para prácticas de trabajo responsables	1
Sistemas de gestión	1
Compromiso, estrategia, políticas y procedimientos	1
Capacitación	4
Seguimiento del desempeño	4
Protección de la comunicación y del trabajador	5
Canales de comunicación	5
Resolución de disputas	6
El empleo se elige libremente	7
Trabajo voluntario	7
Alivio de deuda	8
Libertad de movimiento	9
Respeto por la decisión del trabajador de renunciar	10
Contratación ética	10
Transparencia de los términos de empleo	11
Principio de que el empleador paga	11
Conducta ética y prácticas transparentes en la contratación	12
Contratistas de trabajo responsable	13
Libertad de asociación	13
Cumplimiento legal	13
Trato humano	14
Prohibición contra el acoso y el abuso	14
Prohibición contra el acoso y el abuso	14
Compromiso de investigar y actuar	15

No discriminación	17
Cumplimiento de la no discriminación	17
Consultas y pruebas médicas prohibidas	17
Igualdad de oportunidades	18
Salud y seguridad en el trabajo	19
Cumplimiento legal	19
Políticas y procedimientos	19
Prácticas de mitigación de riesgos e higiene industrial	21
Alojamiento que da el empleador	22
Preparación y respuesta ante emergencias	22
Protección de niños y jóvenes trabajadores	23
Edad mínima para trabajar	23
Protección de los trabajadores jóvenes	24
Traslado de niños	25
Prácticas de compra responsable	26
Salarios y beneficios	27
Cumplimiento legal del salario mínimo y cumplimiento legal del salario con el salario por contrato	27
Pago directo y oportuno en moneda de curso legal y recibos de nómina	28
Retenciones y deducciones legales	29
Pagos por actividades relacionadas con el trabajo	30
Beneficios legales	30
Horas de trabajo	32
Cumplimiento legal de las horas de trabajo	32
Mitigación del impacto de las horas de trabajo en la salud y la seguridad	33
Comunicación avanzada de horas extra	33
Transparencia de horas	33

Herramienta de autoevaluación

Sistemas de administración

Compromiso, estrategia, políticas y procedimientos

1. ¿Se ha **comprometido** el propietario o el nivel más alto de la gerencia superior (como el director ejecutivo o la junta directiva) con prácticas de trabajo responsables?
Explique: No Sí
 Planeado

2. ¿Tiene un **gerente ejecutivo dedicado** a cargo de garantizar el cumplimiento de todas las leyes y reglamentos nacionales, provinciales y locales sobre el lugar de trabajo en todas sus instalaciones? No Sí
 Planeado

3. ¿Tiene una **estrategia** documentada para abordar las prácticas de trabajo e impulsar la implementación de prácticas correctas de recursos humanos?
Explique: No Sí
 Planeado

- 3.1. Si es así, ¿esta estrategia se basa en una evaluación de los riesgos y oportunidades relacionados con los derechos, la seguridad y el bienestar de los trabajadores, y sus causas?
Explique: No Sí
 Planeado
 N/A

4. ¿Tiene **sistemas de administración operativa** para garantizar el cumplimiento de la estrategia y el logro de los objetivos establecidos?
Explique: No Sí
 Planeado

5. Explique cómo ha asignado **recursos** suficientes para implementar políticas y procedimientos.

6. Para cada Principio de la carta, indique si tiene **políticas escritas** que definan su enfoque y los **procedimientos correspondientes** para su implementación y supervisión: No Sí

Principio	Política			Procedimiento		
Cumplimiento de la ley	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado
Salud y seguridad en el trabajo	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado
Salarios y beneficios	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado
Horas de trabajo	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado
Protección de la comunicación y del trabajador	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado
Contratación ética	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado
El empleo se elige libremente	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado
Libertad de asociación	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado
Trato humano y no acoso	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado
No discriminación	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado
Protección de niños y jóvenes trabajadores	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado

7. Para cada artículo de abajo, indique si está en el **ámbito** de su política y procedimiento:

Principio	Aspecto	¿Está en el ámbito?		
Respeto por las leyes en el trabajo	Cumplimiento legal en seguridad y salud	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado
	Prácticas de mitigación de riesgos e higiene industrial	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado
	Alojamiento que da el empleador	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado
	Preparación y respuesta ante emergencias	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado
Salarios y beneficios	Cumplimiento legal del salario mínimo	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado
	Cumplimiento legal del salario con el salario por contrato	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado

		Pago directo y oportuno en moneda de curso legal	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado
		Retenciones y deducciones legales	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado
		Pagos por actividades relacionadas con el trabajo	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado
		Beneficios legales	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado
	Horas de trabajo	Cumplimiento legal de las horas de trabajo	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado
		Mitigación del impacto en la salud y la seguridad de las horas	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado
		Requisitos avanzados de comunicación/horas extra	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado
		Transparencia de horas	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado
Conducta profesional	Protección de la comunicación y del trabajador	Canales de comunicación	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado
		Resolución de disputas	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado
		No represalias	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado
	Contratación ética	Transparencia de los términos de empleo	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado
		Principio de que el empleador paga	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado
		Conducta ética y transparencia en la contratación	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado
		Contratistas de trabajo responsables	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado
Respeto a los derechos humanos	El empleo se elige libremente	Trabajo voluntario	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado
		Alivio de la deuda	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado
		Libertad de movimiento	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado
		Respeto por la decisión de renunciar	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado
	Libertad de asociación	Cumplimiento de la ley	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado
		Protección de la elección de los trabajadores	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado
	Trato humano	Prohibición contra el acoso y el abuso	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado
		Prevención del acoso	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado

		Compromiso de investigar y actuar	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado
No discriminación		Cumplimiento de la ley	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado
		Consultas y exámenes de detección médicos prohibidos	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado
		Igualdad de oportunidades	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado
Protección de niños y jóvenes trabajadores		Edad mínima para trabajar	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado
		Protección de los trabajadores jóvenes	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado
		Retiro de niños	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Planeado

Capacitación

8. ¿Las personas responsables de implementar prácticas de trabajo responsables en sus sitios o instalaciones reciben la **capacitación** adecuada necesaria para hacer sus actividades? No Sí Planeado

Explique:

- 8.1. Si es así, ¿tiene registros para hacer seguimiento a la capacitación, respondiendo quién, qué, cuándo? No Sí N/A

Seguimiento del desempeño

9. ¿Con qué frecuencia la gerencia de su empresa **revisa los sistemas de administración** para identificar oportunidades de mejora continua? Nunca Anualmente Periódicamente

10. ¿**Evalúa las prácticas** para saber qué está funcionando bien o mal y por qué? ¿Hace seguimiento a su desempeño? No Sí N/A
- Si es así:

- 10.1. ¿Participan los trabajadores en la evaluación? No Sí
- Explique:*

- 10.2. ¿Cuál fue la fecha de la última revisión de la gerencia:

- 10.3. Dé una descripción general de los resultados de esta revisión:
- 10.4. Escriba las áreas que se están mejorando actualmente, si aplica: N/A
11. ¿Tiene un **sistema de documentación** principal que le permite dar seguimiento y supervisar todo las prácticas de trabajo, salud y seguridad en el lugar de trabajo? No Sí Parcialmente
12. ¿Tiene un programa para **participar en la mejora continua** de los procesos y el cumplimiento social? No Sí Planeado
Explique:
- 12.1. Si es así, ¿analiza también las áreas para determinar las causas fundamentales del incumplimiento u otros problemas para reducir el riesgo de que vuelvan a ocurrir? No Sí Planeado N/A
Explique:

Protección de la comunicación y del trabajador

Canales de comunicación

13. ¿Tiene métodos para crear un lugar de **trabajo informado**? No Sí Planeado N/A
Si es así:
- 13.1. ¿Informan estos procedimientos a los trabajadores las políticas y procedimientos de la empresa? No Sí
- 13.2. ¿Estos métodos informan a los trabajadores sus deberes, obligaciones y derechos? No Sí
- 13.3. ¿Se usan diversos métodos para tener en cuenta la composición de la fuerza de trabajo y la complejidad del mensaje? No Sí

- 13.4. ¿Se informa a los trabajadores los métodos y programas que puedan usar para la comunicación, la consulta o la participación? No Sí
14. ¿Tiene la instalación políticas escritas relacionadas con la participación de los empleados? No Sí
 Planeado
15. ¿Tiene sistemas de administración para la consulta y el compromiso del trabajador?
Explique: No Sí
 Planeado
- 15.1. Si es así, cuál de los siguientes **métodos de comunicación o consulta** se usan en los cuales la gerencia y los trabajadores pueden discutir temas de interés para los trabajadores y obtener sus comentarios: No Sí
 N/A
- Reuniones habituales
 - Asambleas de trabajadores
 - Reuniones habituales en dormitorios
 - Buzones de sugerencias
 - Comités de trabajadores y gerencia
 - Encuestas a trabajadores
 - Otro _____
- 15.2. Si es así, ¿los métodos usados tienen en cuenta las diferencias culturales y lingüísticas de la fuerza de trabajo cuando promueven el entendimiento o la capacidad de participación?
Explique: No Sí
 N/A
- 15.3. ¿Da la instalación capacitación a todos los empleados sobre las políticas y procedimientos de participación de los empleados? No Sí
 Planeado

Resolución de disputas

16. ¿Tiene la empresa un **mecanismo para resolver las quejas en el lugar de trabajo**, en caso de que ocurran? No Sí
 Planeado

Si es así:

N/A

16.1. ¿Pueden usarlo todos los trabajadores?

No Sí

16.2. ¿Cuál de lo siguiente incluye?

Procesos de presentación de informes para presentar quejas, disputas o preocupaciones

Procesos para su revisión y determinación.

Procesos para informar a las partes involucradas

Procesos para proteger contra represalias por uso de buena fe o participación en el mecanismo

16.3. ¿La empresa **anima a los trabajadores a informar** infracciones o cuestiones de interés?

No Sí

N/A

Explique:

17. ¿Requiere que los contratistas de trabajo tengan sus propios mecanismos similares?

No Sí

Planeado

Explique:

El empleo se elige libremente

Trabajo voluntario

18. ¿Tiene una **política** que prohíba el trabajo forzoso?

No Sí

18.1. Si es así, indique lo que está prohibido según la política:

No Sí

N/A

Trabajo forzoso

Trabajo involuntario en prisión

Trabajo de servidumbre

Servidumbre por deudas

Trabajo bajo contrato de cumplimiento forzoso

Trata de personas

Otro _____

19. ¿Usa **trabajo penitenciario**?

No Sí

Si es así, explique:

Alivio de deuda

20. ¿Hay **depósitos o garantías** asociados con la obtención de trabajo? No Sí
21. ¿Se usa **trabajo a cambio** del pago de deudas? No Sí
22. ¿**Cobra a los trabajadores** por las capacitaciones o educaciones requeridas para el trabajo? No Sí
23. ¿Se permiten **anticipos de pago**? No Sí
- 23.1. Si es así, describa los límites en las cantidades, si corresponde: N/A
24. ¿Hay **préstamos** para los trabajadores por parte del empleador? No Sí
 Planeado
 N/A
- Si es así:
- 24.1. ¿Se revelan y acuerdan por escrito las deducciones de salario para reembolsos antes de cualquier deducción? No Sí
- 24.2. ¿Son los términos de reembolso tales que las deducciones están dentro de los límites legales y garantizan ingresos suficientes para las necesidades? No Sí
- 24.3. ¿Se exige a los trabajadores que paguen el préstamo antes de que puedan dejar su empleo? No Sí
- 24.4. Describa para qué préstamos se ofrecen y los términos de reembolso: No Sí
 N/A
25. ¿Da el empleador **alojamiento, comida o transporte diarios**? No Sí
 Planeado
 N/A
- Si es así:
- 25.1. ¿Es voluntario su uso? No Sí
- 25.2. ¿Son razonables sus costos? No Sí
- 25.3. *Explique las respuestas afirmativas:*

Libertad de movimiento

26. ¿Hay **restricciones de movimiento** dentro del lugar de producción o en las instalaciones que da el empleador? No Sí
- 26.1. Si es así, ¿se limitan las restricciones a inquietudes legítimas de seguridad o empresariales? No Sí
 N/A
- 26.2. ¿Son libres todos los trabajadores de dejar el lugar de trabajo durante las horas no laborales o en el final de su turno? (incluyendo los trabajadores que viven en el lugar) No Sí
- 26.3. ¿Se permite a los empleados salir de la instalación durante las horas de trabajo: por cualquier motivo; para citas médicas o en casos de emergencia; o durante el receso, el tiempo de descanso o después de las horas de trabajo? No Sí
- 26.4. Si se da alojamiento, ¿pueden los residentes salir cuando quieran (incluso en el caso de que se puedan usar los toques de queda)? No Sí
 N/A
- 26.5. ¿Se permite a los empleados el acceso a los recesos para ir al baño, al agua potable y a las instalaciones médicas? No Sí
27. ¿Se usa **vigilancia**? No Sí
- Si es así: N/A
- 27.1. ¿Se adapta estrictamente al tiempo, lugar y forma? No Sí
- 27.2. ¿Se notifica a los trabajadores todos los seguimientos? No Sí
28. ¿Pueden los trabajadores **acceder a agua potable, instalaciones sanitarias e instalaciones médicas** sin sufrir sanción económica? No Sí
Explique las restricciones o cómo se garantiza esta libertad:
29. ¿Tiene o protege los **documentos de los trabajadores** (tarjetas de identificación, pasaportes o documentos de residencia)? No Sí
 N/A
- Si es así: N/A
- 29.1. Si es así, ¿es un requisito legal que lo haga? No Sí
- 29.2. ¿Dan estos documentos los empleados con su propio consentimiento y hay un sistema a través del cual tienen acceso fácil y gratis? No Sí
- 29.3. Si el empleador da el alojamiento, ¿se da un almacenamiento seguro y accesible para proteger los documentos personales y otros objetos de valor? No Sí
 N/A

30. ¿Tienen los **trabajadores migrantes libertad para regresar a su país de origen o domicilio** durante los períodos de vacaciones anuales o personales, sin tener que pagar un depósito o sin estar sujetos a amenazas de despido o represalias? No Sí

Respeto por la decisión del trabajador de renunciar

31. ¿Son **libres de dejar su empleo** todos los trabajadores?
 Sí, en cualquier momento
 Sí, cuando finalizan el contrato
 Sí, cuando trabajó para saldar su deuda
 Sí, con aviso previo Si es así, describa el período de aviso:
32. ¿Son los trabajadores responsables de los **cargos o hay deducciones de nómina** si terminan el trabajo antes del período de trabajo contratado? No Sí
Si es así, explique:
33. ¿Hay casos en los que **retiene pagos o derechos** una vez terminado el contrato? No Sí
Si es así, explique:
34. ¿Se **pagan todos los salarios finales** una vez terminado el contrato, dentro del período de pago estándar detallado en los términos de empleo? No Sí
De no ser así, explique:
35. ¿Organiza y paga la **repatriación de los trabajadores migrantes extranjeros** cuando terminan sus contratos? No Sí
 N/A
Explique:
- 35.1. ¿Repatria a trabajadores migrantes extranjeros si termina su contrato (por cualquier motivo que no sea una falta grave documentada) antes de la fecha de finalización del contrato? No Sí
 N/A

Contratación ética

Transparencia de los términos de empleo

36. ¿Tiene la instalación **políticas** escritas relacionadas con la selección y contratación ética de empleados? No Sí
 Planeado
37. ¿Obtiene el **consentimiento informado del trabajador** sobre los términos de empleo sin engaño, amenaza o coacción? No Sí
38. ¿Se dan los **términos de empleo principales** a los trabajadores?
 Si es así: No Sí
 Planeado
 N/A
- 38.1. ¿Se dan por escrito? No Sí
- 38.2. ¿Se explican verbalmente para permitir su revisión y entendimiento? No Sí
- 38.3. ¿Qué información sobre el trabajo da la empresa en el momento de la contratación? ¿En el momento de la firma del contrato? ¿Cuándo comienza el trabajo? N/A
- 38.4. ¿Tiene un término de empleo firmado para cada trabajador contratado directamente? No Sí
 Planeado
- 38.5. ¿Da capacitaciones la instalación sobre políticas y procedimientos de selección y contratación a las personas responsables de la contratación y selección? No Sí
 Planeado
- 38.5.1. ¿Da la instalación capacitaciones de orientación a los nuevos empleados para ayudarlos a entender todas las políticas y procedimientos del lugar de trabajo? No Sí
 Planeado
- 38.5.2. ¿Comunica la instalación las políticas y los procedimientos del lugar de trabajo a los nuevos empleados? (p. ej., dando un manual o equivalente) No Sí
 Planeado

Principio de que el empleador paga

39. ¿Se ha **comprometido** con el principio de que el empleador paga? No Sí
 Planificado
- 39.1. ¿Tiene una política clara de **cara al futuro** que especifique el rango de costos que deben cumplir los trabajadores frente a los empleadores, y las expectativas y plazos para el reembolso? No Sí
 Planificado

39.2. Explique cómo se implementa este compromiso o política: N/A

40. ¿Pagan cargos los empleados en algún momento del proceso de solicitud o contratación, o para mantener sus trabajos? No Sí
 No estoy seguro

40.1. Si se pagaron cargos, indique todas las cantidades de los cargos, para qué fueron y a quién se pagaron. N/A

40.2. Si responde que no, ¿ha validado con los trabajadores que no están pagando ningún tipo de cargo, ya sea antes o durante el empleo? No Sí
 N/A
Explique:

40.3. Si los trabajadores pagan cargos, ¿se les reembolsan? No Sí
 Planificado
 N/A
Explique:

40.4. En los últimos 12 meses, ¿ha habido circunstancias en las que la instalación haya tenido que usar la **deportación, cancelación de visas o denuncia a las autoridades** como medida disciplinaria? No Sí
Si es así, explique:

Conducta ética y prácticas transparentes en la contratación

41. ¿Cómo se asegura que toda la **publicidad** para los solicitantes se haga de manera que revele la verdadera naturaleza del trabajo? N/A
Explique:

42. ¿Cómo asegura que **contratando trabajadores migrantes internacionales o extranjeros**, la contratación se haga de acuerdo con las leyes o reglamentos tanto de envío como de recepción? N/A
Explique:

43. ¿Está prohibida la **sustitución de contratos**? No Sí
Explique: N/A

Contratistas de trabajo responsable

44. ¿Tiene un método continuo para **dar seguimiento a las prácticas de su contratista de trabajo**? No Sí
Explique: Planificado
 N/A
45. ¿Ha **validado la licencia**, si corresponde, del contratista de trabajo y ha verificado si el contratista de mano de obra ha cometido alguna infracción legal previa? No Sí
 N/A
46. ¿Qué **medida correctiva** toma cuando un contratista de trabajo rechaza o no coopera en la diligencia debida o no quiere remediar una infracción a la ley de trabajo o a los derechos humanos? N/A

Libertad de asociación

Cumplimiento de la ley

47. ¿**Cumple con todas las leyes y reglamentos aplicables** sobre libertad de asociación y negociación colectiva? No Sí
- 47.1. Describa cómo garantiza el cumplimiento de todas las leyes y reglamentos aplicables.

- 47.2. En los últimos 12 meses, ¿ha habido alguna infracción de la ley relacionada con la libertad de asociación o negociación colectiva? No Sí
Si es así, explique:

Trato humano

Prohibición contra el acoso y el abuso

48. ¿Cumple con todas las leyes y reglamentos aplicables sobre el acoso y el abuso? No Sí

48.1. Describa cómo garantiza el cumplimiento de todas las leyes y reglamentos aplicables.

- 48.2. En los últimos 12 meses, ¿ha habido alguna infracción de la ley relacionada con el acoso y el abuso? No Sí
Si es así, explique:

49. ¿Tiene su empresa reglas definidas contra el acoso y el abuso? No Sí
 Planificado

- 49.1. En términos de alcance, ¿qué de lo siguiente prohíbe sus reglas? N/A
- Acoso o abuso verbal
 - Acoso o abuso físico
 - Acoso o abuso visual
 - Acoso o abuso psicológico
 - Acoso o abuso sexual
 - Acoso ilegal o represalias
 - Sanciones por actos de acoso o abuso
 - Recurso del trabajador en caso de violaciones
 - Otro _____

Prohibición contra el acoso y el abuso

50. ¿Toma precauciones necesarias para evitar el acoso o el abuso? No Sí

51. ¿Da las comunicaciones sobre sus derechos y protecciones detalladas sobre el acoso a los trabajadores? No Sí
 Planificado

51.1. Si es así, explique los métodos usados para garantizar que los trabajadores las reciban y las entiendan. N/A

52. ¿Su empresa cuenta con **iniciativas educativas** sobre el acoso sexual?
Explique: No Sí
 Planificado

52.1. ¿**Capacita** a los gerentes, supervisores y jefes de cuadrilla sobre el trato a los empleados? No Sí
 Planificado

52.2. Si es así, ¿cuándo se da esta capacitación? N/A

52.3. Si es así, ¿qué de lo siguiente se incluye en la capacitación?
 Procedimientos para presentar, investigar y responder una queja
 Reconocimiento de un comportamiento inaceptable
 Prevención de comportamientos inaceptables
 Respuestas apropiadas o eficaces
 Otro _____

Compromiso de investigar y actuar

53. ¿Tiene un **procedimiento de queja** formal y documentado? No Sí
 Planificado

53.1. Si es así, ¿qué de lo siguiente está en el ámbito de su procedimiento? N/A
 Procedimientos para informar quejas de acoso o abuso
 Procedimientos para la investigación de quejas de manera justa y exhaustiva
 Procedimientos para responder a las quejas
 La designación de una persona calificada para la supervisión o implementación
 Funciones y responsabilidades claras
 Acción correctiva inmediata y efectiva, en caso de ocurrencia confirmada
 Procedimientos para evaluar la causa raíz de los problemas y las posibles respuestas preventivas
 Protección contra no represalias por hacer una queja o ayudar en su investigación
 Sistema para disciplinar a los supervisores, gerentes y empleados que se involucran en formas de acoso o abuso
 Otro _____

53.2. Si es así, describa lo que se ha hecho para identificar lecciones para mejorar el mecanismo y prevenir quejas formales y daños futuros planteados a través del mecanismo. N/A

54. En los últimos 12 meses, ¿ha habido **casos de acoso o abuso**? No Sí
- 54.1. ¿Violencias contra los empleados o donde los empleados fueron amenazados? No Sí
- 54.2. ¿Casos de acoso o abuso físico en la instalación? No Sí
- 54.3. ¿Casos de acoso o abuso verbal en la instalación? No Sí
- 54.4. ¿Casos de acoso psicológico o mental en la instalación? No Sí
- 54.5. ¿Casos de abuso sexual en la instalación? No Sí

Si es así, explique:

No discriminación

Cumplimiento de la no discriminación

55. ¿Cumple con todas las leyes y reglamentos aplicables con respecto a la no discriminación? No Sí
- 55.1. En los últimos 12 meses, ¿han habido **casos de discriminación** contra la empresa debido a una clase protegida legalmente?
Si es así, explique: No Sí
56. ¿Cómo garantiza que las decisiones durante la contratación, el empleo o el despido nunca se basan en una **característica personal** del trabajador? N/A
57. ¿Cómo garantiza que **no haya diferencias en el pago** de los trabajadores que hagan un trabajo notablemente similar con una combinación comparable de competencia, esfuerzo y responsabilidad, sin factores de buena fe que reconozca la ley? N/A

Consultas y pruebas médicas prohibidas

58. ¿Se exigen **pruebas médicas** como condición para ser contratado o ascendido? No Sí
- 58.1. Si no es así, explique a qué se le hace prueba y si es legalmente necesario para el puesto que se va a contratar: N/A
59. ¿Alguna vez le preguntó a las mujeres sobre el **estado de embarazo** durante la contratación o durante el curso del empleo? No Sí
- 59.1. Si es así, explique el motivo empresarial de esto: N/A

Igualdad de oportunidades

60. ¿Cómo garantiza que todas las personas del mismo nivel de competencia tengan la **misma oportunidad de capacitación y avance**? N/A
61. ¿Cómo garantiza que la asignación de tareas, acceso a capacitación, acceso a oportunidades, horas de trabajo, pago, horas extra, beneficios, atención médica, derechos sindicales, convenios de negociación colectiva, medidas disciplinarias y políticas de despido, sean **transparentes y basados en el principio de igualdad de trato**? N/A
62. ¿Están **capacitados los supervisores** para evitar prácticas disciplinarias?
Si es así, explique: No Sí
 Planificado
63. ¿Cumple con todos los **requisitos laborales legales aplicables para mujeres embarazadas, en posparto y lactantes**? No Sí
Explique:
64. En los últimos 12 meses, ¿han sido despedidas o han renunciado las empleadas que están **en embarazo o con licencia por paternidad**? No Sí
Si es así, explique:

Salud y seguridad en el trabajo

Cumplimiento de la ley

65. ¿Cumple la instalación con todas las leyes y reglamentos aplicables relacionados con la salud y la seguridad? No Sí

65.1. Describa cómo garantiza el cumplimiento de todas las leyes y reglamentos de salud y seguridad aplicables.

65.2. En los últimos 12 meses, ¿ha habido alguna infracción de la ley relacionada con la salud y seguridad en el trabajo? No Sí
 Si es así, explique:

65.3. ¿Existen los certificados y permisos de construcción, según lo exige la ley? No Sí

Políticas y procedimientos

66. ¿Tiene la empresa **políticas de salud y seguridad** que sean pertinentes para su tipo de producción para identificar peligros y proteger de ellos y prevenir lesiones o enfermedades en el trabajo? No
 Implementadas
 Incompletas
 Planificado

66.1. Si es así, ¿qué de lo siguiente está en el ámbito de su política? N/A

	Principio	Política		Procedimiento	
	Higiene y saneamiento industrial	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí
	Seguridad química	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí
	Prevención de lesiones y enfermedades	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí
	Preparación y respuesta ante emergencias	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí
	Seguridad de equipos y máquinas	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí
	Ergonomía	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí
	Ventilación	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí

	Iluminación	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí
	Seguridad estructural y de edificios	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí
	Otro: _____	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí

66.2. Explique lo que falta:

N/A

67. ¿Tiene la empresa **procedimientos de salud y seguridad** que sean pertinentes para su tipo de producción para identificar peligros y proteger de ellos y prevenir lesiones o enfermedades en el trabajo?

- No
 Implementados
 Incompletos
 Planificado

67.1. Si es así, marque qué temas se incluyen en los procedimientos:

N/A

- Los accidentes y las lesiones se documentan e investigan
- Acceso a agua potable durante las horas de trabajo (acceso ilimitado)
- Procedimientos de evacuación de edificios (cuando corresponda)
- Procedimientos relacionados con la manipulación de químicos y plaguicidas
- Seguridad e higiene del comedor
- Canales de comunicación entre trabajadores y gerencia sobre asuntos de salud y seguridad
- Seguridad del contratista
- Documentación e investigación de accidentes, lesiones
- Seguridad e higiene de los dormitorios
- Seguridad eléctrica
- Información de contacto de emergencia para las autoridades locales
- Planes de emergencia, respuesta y procedimientos de comunicación
- Primeros auxilios médicos
- Reglas de manipulación de alimentos (cuando corresponda)
- Entorno de trabajo general (p. ej., ventilación, limpieza, iluminación, ruido, etc.)
- Conservación de la audición
- Signos, síntomas y prevención del estrés por calor o insolación
- Higiene: baños, lavado de manos, agua potable
- Mantenimiento de máquinas, licencias, dispositivos de seguridad e inspecciones
- Hojas de datos de seguridad de materiales en el idioma nativo de las personas que manipulan químicos
- Mitigación y prevención de lesiones por movimientos repetitivos
- Trabajo físicamente exigente

- Prevenir o controlar exposiciones que pongan en peligro la vida, la salud o la condición física
- Procedimientos por inclemencias del tiempo
- Provisión, mantenimiento y uso de equipos de protección personal apropiado
- Reglas sobre trabajar cuando está enfermo
- Reglas para fumar, comer, masticar tabaco, escupir
- Manejo seguro de la electricidad
- Uso seguro de equipos eléctricos
- Seguridad estructural de los edificios (cuando corresponda)
- Uso de joyas, relojes u otros objetos personales
- Procedimientos de operación y seguridad de vehículos
- Otro: _____

67.2. Explique los elementos que faltan: N/A

68. ¿Están todos los trabajadores (incluyendo los trabajadores temporales) **capacitados** en salud, seguridad e higiene? No Sí
 Planificado

68.1. Si es así, con qué frecuencia ocurre esto: N/A

68.2. Si es así, seleccione qué documentación existe: N/A

- Horario de capacitación
- Muestras del plan de capacitación
- Registros de los nombres de todo el personal capacitado y las fechas en que fueron capacitados
- Fotos de la capacitación
- Otro _____

Prácticas de mitigación de riesgos e higiene industrial

69. ¿Tiene su empresa un **proceso de evaluación de riesgos de salud y seguridad** para identificar, priorizar y mitigar los riesgos potenciales de seguridad y salud en el trabajo (Occupational Health & Safety, OHS) asociados con sus operaciones y actividades? No
 Implementado
 Incompleto
 Planificado

Explique:

69.1. Si corresponde, especifique las áreas de alto riesgo identificadas a través del proceso de evaluación de riesgos. N/A

- 69.2. ¿Implementa planes de acción para todas las áreas de riesgo identificadas? No Sí
Si es así, dé un ejemplo: N/A

- 69.3. ¿Cuándo se hizo la última evaluación de riesgos de salud y la seguridad? N/A

- 69.4. ¿Está su sistema de administración de seguridad y salud en el trabajo certificado según una norma ISO o equivalente? No Sí
 N/A

Alojamiento que da el empleador

70. ¿Está prohibido **dormir en campo**? No

71. ¿Está el alojamiento **asegurado, dado u obligado** en relación con el trabajo? Sí

Explique:

No

Sí

Planificado

72. ¿Cumple el alojamiento con todas las **leyes y reglamentos aplicables** de ocupación, estructura, salud, saneamiento y seguridad? No
 Sí

73. ¿Garantizan las condiciones e infraestructura del alojamiento el **saneamiento, la decencia, la privacidad y la seguridad**?

Explique:

74. ¿Hay medidas implementadas para evitar el **hacinamiento** en el alojamiento y los dormitorios? No
 Sí

Explique:

Planificado

Preparación y respuesta ante emergencias

75. ¿Tiene un **plan de respuesta ante emergencias** para prepararse y responder ante incendios, desastres naturales o accidentes u otras emergencias? No Sí
Explique: Planificado

- 75.1. ¿Qué miembro del personal es responsable de la implementación del plan? N/A
- 75.2. ¿Hay primeros auxilios en el lugar de trabajo?
Explique: No Sí
 Planificado
- 75.3. ¿Es accesible y entendible el contacto de emergencia de las autoridades locales?
Explique: No Sí
 Planificado
- 75.4. ¿Tienen un medio los trabajadores para comunicarse con las autoridades en caso de emergencia?
Explique: No
 Sí
 Planificado

Protección de niños y jóvenes trabajadores

Edad mínima para trabajar

76. ¿Tiene la instalación **políticas escritas** relacionadas con la selección y contratación de trabajo infantil/trabajo de menores de edad? No Sí
 Planificado
77. ¿Hay un requisito de **salario mínimo de empleo** en el país, región o localidad donde opera su instalación?
 Si es así, ¿cuál es? No Sí
78. ¿Cuál es la **fecha de nacimiento del trabajador más joven** y cuándo empezó a trabajar en la empresa?
79. ¿Tienen o superan actualmente la **edad mínima legal aplicable** para trabajar todos los empleados? No Sí
 N/A, no hay una edad mínima legal
- 79.1. Si la ley no establece una edad mínima para trabajar, ¿tienen actualmente al menos quince años todos los empleados? No Sí
 N/A
80. ¿Tiene un sistema sólido para controlar y **verificar las edades** de los trabajadores y que está legalmente autorizado para trabajar? No Sí
 Planificado

- 80.1. Si es así, ¿qué documentos usa para confirmar la edad de los solicitantes? N/A
 Tarjeta de identificación Certificado de nacimiento Certificado de la escuela
 Certificado de la iglesia Certificado de la escuela Certificado dental o médico
 Licencia de conducir Pasaporte Documento del seguro social
 Otro: _____
- 80.2. ¿Guarda copias de la **documentación de prueba de la edad** en los archivos de personal de los trabajadores? No
 Sí
 Planificado
- 80.3. ¿**Revisa con los agentes de trabajo** que está usando para dar trabajo, que la empresa tiene copias de las identificaciones de su fuerza de trabajo? No
 Sí
 Explique: Planificado
 N/A

Protección de los trabajadores jóvenes

81. ¿Tiene la instalación **políticas escritas** relacionadas con las prácticas de selección y empleo de trabajadores jóvenes? No Sí
 Planificado
82. ¿Tiene la instalación **procedimientos escritos** relacionados con las prácticas de selección y empleo de trabajadores jóvenes? No Sí
 Planificado
- 82.1. ¿Tiene una **evaluación de riesgos** actualizada que cubra a los trabajadores jóvenes y las posibles áreas de riesgo en el lugar de trabajo? No Sí
 Planificado
83. ¿Tiene **trabajadores jóvenes** (p.ej., menores de 18 años) o tiene aprendices en el sitio de empleo? No
 Sí
- Si es así: N/A
- 83.1. ¿Cumple la instalación con todos los requisitos legales relacionados con el empleo de trabajadores jóvenes? No Sí
- 83.2. ¿Tiene un programa para cumplir con las restricciones o requisitos reglamentarios aplicables a los menores de 18 años? No Sí
- 83.3. ¿Supervisa la instalación las horas de trabajo de todos los trabajadores jóvenes por separado? No Sí
- 83.4. ¿Se asegura que los trabajadores jóvenes estén exentos de las horas de trabajo contrarias a que puedan asistir a la educación obligatoria? No Sí
- 83.5. ¿Se asegura que sus trabajadores estén exentos del trabajo de horas extra? No Sí
- 83.6. ¿Se asegura que sus trabajadores estén exentos del trabajo de noche? No Sí
- 83.7. ¿Se asegura que los trabajadores jóvenes estén exentos de trabajos peligrosos? No Sí
- 83.8. ¿Mantiene la instalación el permiso de los padres para que los trabajadores jóvenes trabajen en la instalación, según lo exige la ley? No Sí

83.9. ¿Organiza la instalación controles médicos para todos los trabajadores jóvenes, según lo exige la ley? No Sí

83.10. Describa sus sistemas para la protección de los trabajadores jóvenes o por qué no los necesita:

Retiro de niños

84. ¿Cuál es la práctica de su instalación cuando se trata de **niños que visitan las áreas de producción?** (p. ej., niños que no son empleados, pero que solo están de visita)

85. ¿Se da a los niños no empleados **acceso a la producción, cosecha** u otras áreas de trabajo? No Sí

86. ¿Las **guarderías**, si las hay en el trabajo, se superponen con las áreas del sitio de trabajo donde se hace el trabajo? No Sí
 N/A

86.1. Si no tiene guarderías, ¿prohíbe a sus empleados traer a sus hijos al trabajo? No Sí
 N/A

87. ¿Ha tenido **niños trabajadores en su sitio de empleo?** No Sí

87.1. Si es así, ¿qué hizo? N/A

88. ¿Tiene un **procedimiento formal para remediar** casos confirmados de trabajo infantil? No
 Sí
Describa sus sistemas para remediar el trabajo infantil, o por qué no los necesita: Planificado

88.1. Si es así, ¿incluye el retiro inmediato del lugar de trabajo e incluye un proceso para mantener al niño seguro hasta que se entregue a un tutor legal? No
 Sí
Explique: Planificado

Prácticas de compra responsable

89. ¿Se **comunica o compromete con sus clientes** sobre cómo sus prácticas de planificación y compra afectan su compromiso con las prácticas de trabajo responsables? No
 Sí
 Planificado
- Explique:*

- 89.1. Si es así, en cuál de las siguientes áreas: N/A

- Alineación de los términos financieros con las prácticas de trabajo responsables
- Precisión y puntualidad de la planificación/previsión
- Precisión y puntualidad de los paquetes de tecnología
- Adecuación del tiempo de entrega dado
- Demandas en conflicto entre la empresa y las necesidades de cumplimiento
- Índices de aciertos en productos desarrollados para clientes
- Pago de facturas a tiempo y en su totalidad
- Visibilidad de los planes de pedidos
- Otro: _____
- Otro: _____

90. ¿Recibe **incentivos de los clientes** por prácticas o estándares de trabajo responsables? No
 Sí
 Planificado

- 90.1. Si es así, qué incentivos: N/A

- Volumen mínimo constante de producción por mes
- Capacitación que paga el cliente para el desarrollo de competencias o capacidades
- Mayor volumen
- Menos auditorías de cumplimiento social (tiempo o cantidad)
- Mezcla de productos más favorable

- Opción para establecer un nivel de pedido mínimo más alto
- Precio premium
- Programa de premios o reconocimientos para proveedores
- Otro: _____

91. ¿**Comunica a sus proveedores** las expectativas sobre las prácticas laborales responsables? No
 Sí
 Planificado
- 91.1. Si es así, describa qué tipos de proveedores reciben esta comunicación, de qué forma y por qué métodos: N/A

Salarios y beneficios

Cumplimiento legal del salario mínimo y cumplimiento legal del salario con el salario por contrato

92. ¿Cumple la instalación **con todas las leyes y reglamentos aplicables** relacionados con los salarios y beneficios? No Sí
- 92.1. Describa cómo garantiza el cumplimiento de todas las leyes y reglamentos de salarios y beneficios aplicables.
- 92.2. En los últimos 12 meses, ¿ha habido alguna infracción de la ley relacionada con salarios o beneficios? No Sí
Si es así, explique:

93. ¿Hay un requisito de **salario mínimo** legal en el país, región o localidad donde opera su instalación? No Sí
- Si es así: N/A
- 93.1. Escriba el salario mínimo en dólares de EE.UU. por hora:
- 93.2. ¿Alguno de los trabajadores de su instalación recibe menos del salario mínimo? No Sí
- 93.3. ¿Se paga el salario mínimo por una semana de trabajo estándar? No Sí
- 93.4. ¿Se compara el salario basado en la productividad con la tasa de salario mínimo aplicable para garantizar el cumplimiento legal? No Sí
94. Cuánto gana el **trabajador con el pago más bajo** en una hora de trabajo estándar por hora, para cada una de las siguientes categorías:
- 94.1. ¿Trabajador permanente?
- 94.2. ¿Trabajador temporal?
- 94.3. ¿Trabajador con salario por contrato?
- 94.4. ¿Subcontratista?
- 94.5. ¿Trabajador en casa?
95. ¿Paga a los trabajadores por las horas extra además de las horas de trabajo habituales? No Sí N/A
- 95.1. Si es así, ¿cuál es la tasa de **pago de horas extra** en comparación con el pago de tiempo habitual? (Seleccione la mejor respuesta que coincida con su tasa más baja de horas extra pagadas). N/A
- Menos del tiempo habitual
- Igual al tiempo habitual
- Más que el tiempo habitual, pero menos que medio tiempo
- Igual o entre medio tiempo y doble tiempo
- Igual a medio tiempo o más
- Otro: _____
96. ¿Se aplica la **tasa de prima** adecuada por las horas extra? No Sí N/A
- Explique:*

Pago directo y oportuno en moneda de curso legal y recibos de nómina

97. ¿Paga usted o un servicio de nómina calificado los salarios **directamente a los trabajadores** y no a un tercero? No Sí

98. De cuál de las siguientes formas **se paga a los trabajadores**:
- Efectivo Cheque de banco Transferencia bancaria
 Giro postal Depósito directo
 Cupón para la tienda de la empresa Tarjeta de crédito prepaga
 Otro: _____

99. ¿Con qué **frecuencia** reciben los trabajadores sus salarios?
Especifique la frecuencia y la fecha exacta, si las hay:

99.1. ¿Algún período de salario excede los 30 días? No Sí

99.2. En los últimos 12 meses, ¿ha habido circunstancias en las que los salarios se retrasaron o se retuvieron a los empleados? No Sí
Si es así, explique:

Retenciones y deducciones legales

100. ¿Hace **deducciones** del salario de los trabajadores?
 Si es así: No Sí
 N/A

100.1. ¿Se hacen alguna vez deducciones como medida disciplinaria? No Sí

100.2. ¿Cumplen todas las deducciones y retenciones con la ley? No Sí

100.3. Después de que se hacen las deducciones, ¿recibe algún trabajador menos del salario mínimo legalmente aplicable? No Sí

100.4. Dé información de:
 Deducciones requeridas legalmente:
 Otras deducciones:

101. ¿Hace **retenciones que requiere el gobierno**? No Sí
 N/A

Si es así: N/A

101.1. ¿Hace retención de impuestos? No Sí

101.2. ¿Hace retención para el seguro social? No Sí

101.3. ¿Hace retención para los seguros sociales? No Sí

101.4. ¿Se calculan correctamente las retenciones que exige el gobierno? No Sí

101.5. ¿Se presentan las retenciones que exige el gobierno a la autoridad adecuada? No Sí

101.6. ¿Se envían en el plazo legalmente requerido las retenciones? No Sí

101.7. ¿Están debidamente documentadas las retenciones?
Explique:

102. ¿Reciben todos sus trabajadores **información clara** en los idiomas locales o apropiados sobre cómo se calculan sus salarios reales?
Explique: No Sí
 Planificado
103. ¿Reciben los trabajadores un **estado de pagos** entendible? No Sí
 Planificado
- 103.1. Indique qué de lo siguiente incluye su recibo de nómina: N/A
- Fechas del período de pago
 - Nombre y dirección del empleador
 - Nombre y dirección del empleado
 - Número total de horas habituales trabajadas
 - Número total de horas extra
 - Salarios brutos (todas las ganancias antes de impuestos o deducciones)
 - Salarios netos (después de impuestos y deducciones)
 - Tasas de pago y el número de horas de cada tasa
 - Cantidades para bonos de salario por contrato o asignaciones
 - Otro: _____

Pagos por actividades relacionadas con el trabajo

104. ¿Se paga a los trabajadores todo el **tiempo obligatorio en el sitio de trabajo**, incluyendo la capacitación o las reuniones? No Sí
 Planificado
105. ¿Se paga a los trabajadores el tiempo que deben estar en las instalaciones del empleador o de servicio en el lugar de trabajo prescrito? No Sí
- 105.1. ¿Cuáles de los siguientes están cubiertos? N/A
- Reuniones obligatorias
 - Capacitaciones obligatorias
 - Tiempo dedicado a viajar de un sitio de trabajo a otro durante el día de trabajo y después de la llegada al primer sitio de trabajo
 - Tiempo dedicado a viajar hacia y desde una nueva asignación fuera de un lugar de trabajo generalmente prescrito
 - Otro: _____

Beneficios legales

106. ¿Se dan todos los beneficios que exige la ley? No Sí
- 106.1. Si es así, explique lo que se da:

- 106.2. ¿Da **beneficios sociales** a los trabajadores (p. ej., seguro médico, fondo de pensiones, cuidado de niños, educación, alojamiento, etc.)? No Sí
- 106.3. ¿Se dan todas las licencias pagadas exigidas legalmente? No Sí
- 106.4. ¿Se dan todos los períodos de descanso o comida pagados exigidos legalmente? No Sí
- 106.5. ¿Se dan todas las licencias pagadas exigidas legalmente? No Sí
- 106.6. ¿Se dan todas las bonificaciones pagadas exigidas legalmente? No Sí

Horas de trabajo

Cumplimiento legal de las horas de trabajo

107. ¿Cumple la instalación con **todas las leyes y reglamentos aplicables** relacionados con las horas de trabajo? No Sí
- 107.1. ¿Relacionado con el número máximo de horas que se puede exigir que trabajen los trabajadores? No Sí
- 107.2. ¿Relacionado con las horas de trabajo de los trabajadores jóvenes? No Sí
- 107.3. ¿Registrando el tiempo de trabajo? No Sí
- 107.4. ¿Llevando un registro de tiempo? No Sí
- 107.5. ¿Periodos de licencia? No Sí
- 107.6. ¿Días de descanso? No Sí
- 107.7. ¿Fiestas? No Sí
- 107.8. ¿Períodos de descanso? No Sí
- 107.9. ¿Intervalos de comidas? No Sí

Describe cómo garantiza el cumplimiento de todas las leyes y reglamentos aplicables sobre horas de trabajo.

- 107.10. En los últimos 12 meses, ¿ha habido infracciones a la ley relacionada con las horas de trabajo? No Sí
- Si es así, explique:*

108. ¿Hay **límites de horas de trabajo** (diarias, semanales, mensuales o anuales) que defina la ley o reglamentación local o un acuerdo de negociación colectiva? No Sí

Si es así:

- 108.1. En los últimos 12 meses, ¿están todas las horas de trabajo habituales (diarias, semanales, mensuales o anuales) de todos los empleados dentro de los límites que permite la ley o el acuerdo aplicable? N/A
- 108.2. En los últimos 12 meses, ¿están todas las horas extra de trabajo (diarias, semanales, mensuales o anuales) de todos los empleados dentro de los límites que permite la ley o el acuerdo aplicable? No Sí

108.3. ¿Se permiten excepciones a este máximo? No Sí
Si es así, explique:

109. ¿Cuáles son las **horas de trabajo típicas o promedio**?

109.1. ¿Semana de trabajo estándar?

109.2. ¿Número promedio de horas extra semanales por persona, por semana?

109.3. ¿Máximo de horas que los trabajadores trabajan por día en temporada alta?

109.4. ¿Máximo de horas que los trabajadores trabajan por semana en temporada alta?

Mitigación del impacto de las horas de trabajo en la salud y la seguridad

110. ¿Analiza la empresa **el impacto de las horas extra** o la prolongación de las horas de trabajo en el riesgo de lesiones y enfermedades en el trabajo? No Sí Planificado
Si es así, explique:

111. ¿Qué estrategias tiene la empresa para **prevenir lesiones de trabajo**?

Comunicación avanzada de horas extra

112. ¿Son las **horas extra obligatorias** o una condición de empleo? No Sí

112.1. Si es así, ¿**se informa a los trabajadores** de esta política en el comienzo de su empleo? No Sí
Explique:

Transparencia de horas

113. ¿Tiene la empresa un **sistema de registro del tiempo** para el seguimiento y la presentación de informes precisos y completos de trabajo y tiempo de licencia, que permita un cálculo preciso del pago? No Sí Planificado

113.1. ¿Cómo se **registran** las horas de trabajo (horas habituales y extra) diariamente para cada trabajador?

- N/A. No registro las horas de trabajo
- Listas de asistencia
- Registros documentados de empleados
- Tarjetas de control de asistencia/tiempo
- Sistema de grabación electrónica
- Otro: _____

113.2. ¿De qué manera el sistema de registro de tiempo usado hace que las horas de trabajo (incluyendo las horas extra) sean transparentes para el empleado y la empresa?