



Sustento del uso justo  
de Materiales Protegidos  
derechos de autor para  
fines educativos



**UCI**

Universidad para la  
Cooperación Internacional

UCI  
Sustento del uso justo de materiales protegidos por  
derechos de autor para fines educativos

El siguiente material ha sido reproducido, con fines estrictamente didácticos e ilustrativos de los temas en cuestión, se utilizan en el campus virtual de la Universidad para la Cooperación Internacional – UCI – para ser usados exclusivamente para la función docente y el estudio privado de los estudiantes pertenecientes a los programas académicos.

La UCI desea dejar constancia de su estricto respeto a las legislaciones relacionadas con la propiedad intelectual. Todo material digital disponible para un curso y sus estudiantes tiene fines educativos y de investigación. No media en el uso de estos materiales fines de lucro, se entiende como casos especiales para fines educativos a distancia y en lugares donde no atenta contra la normal explotación de la obra y no afecta los intereses legítimos de ningún actor.

La UCI hace un USO JUSTO del material, sustentado en las excepciones a las leyes de derechos de autor establecidas en las siguientes normativas:

a- Legislación costarricense: Ley sobre Derechos de Autor y Derechos Conexos, No.6683 de 14 de octubre de 1982 - artículo 73, la Ley sobre Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, No. 8039 – artículo 58, permiten el copiado parcial de obras para la ilustración educativa.

b- Legislación Mexicana; Ley Federal de Derechos de Autor; artículo 147.

c- Legislación de Estados Unidos de América: En referencia al uso justo, menciona: "está consagrado en el artículo 106 de la ley de derecho de autor de los Estados Unidos (U.S, Copyright - Act) y establece un uso libre y gratuito de las obras para fines de crítica, comentarios y noticias, reportajes y docencia (lo que incluye la realización de copias para su uso en clase)."

d- Legislación Canadiense: Ley de derechos de autor C-11– Referidos a Excepciones para Educación a Distancia.

e- OMPI: En el marco de la legislación internacional, según la Organización Mundial de Propiedad Intelectual lo previsto por los tratados internacionales sobre esta materia. El artículo 10(2) del Convenio de Berna, permite a los países miembros establecer limitaciones o excepciones respecto a la posibilidad de utilizar lícitamente las obras literarias o artísticas a título de ilustración de la enseñanza, por medio de publicaciones, emisiones de radio o grabaciones sonoras o visuales.

Además y por indicación de la UCI, los estudiantes del campus virtual tienen el deber de cumplir con lo que establezca la legislación correspondiente en materia de derechos de autor, en su país de residencia.

Finalmente, reiteramos que en UCI no lucramos con las obras de terceros, somos estrictos con respecto al plagio, y no restringimos de ninguna manera el que nuestros estudiantes, académicos e investigadores accedan comercialmente o adquieran los documentos disponibles en el mercado editorial, sea directamente los documentos, o por medio de bases de datos científicas, pagando ellos mismos los costos asociados a dichos accesos.



# Auditoría de Comercio Ético de Miembros de Sedex (SMETA) Criterios de Medición

Versión 6.1 mayo 2019

Versión 6.1 mayo 2019 (Reemplaza V. 6.0 abril 2017). Estos Criterios de Medición cubren las Auditorías SMETA de 2 y de 4 Pilares, la última incorpora los 2 pilares opcionales de Medioambiente y Ética Empresarial.

Estos Criterios de Medición para la realización de auditorías SMETA fueron desarrollados por los miembros actuales del Sedex Stakeholder Forum (SSF). Los Criterios de Medición cubren los 2 pilares obligatorios de Normas Laborales y Salud y Seguridad, además de las opciones adicionales de Medioambiente y Ética Empresarial.



# Contenidos

<b>Antecedentes</b>	<b>4</b>
Introducción	4
El Proceso de Auditoría	6
Completando el Informe de Auditoría	6
Documentos Útiles	9
<b>Riterios De Medición Por Cláusula</b>	<b>11</b>
0.A. Derechos Humanos	12
0.B. Sistemas de Gestión	17
1. Empleo de Libre Elección	20
2. Derecho a Asociación	25
3. Salud & Seguridad	30
4. Trabajo Infantil	37
5. Salarios & Beneficios	41
6. Horas de Trabajo	46
7. Discriminación	55

8. Empleo Regular	59
8A. Subcontratación & Trabajo desde la Casa	66
9. No Se Permite el Trato Inhumano o Severo	69
10. Otros Asuntos	72
10A. Derecho al Trabajo	72
10B2. Medioambiente 2-Pilares	74
10B4. Medioambiente 4-Pilares	76
10C. Ética Empresarial	81
11. Beneficios para la Comunidad	85
<b>Medición Del Impacto</b>	<b>86</b>
<b>Fomentando El Diálogo Entre Los</b>	<b>89</b>
<b>Trabajadores Y La Administración</b>	<b>91</b>

# Criterios de Medición SMETA

---

## ANTECEDENTES

### Introducción

La guía SMETA ahora se ha dividido en 2 partes, una que describe la metodología de auditoría (la Guía de Mejores Prácticas – GMP) y otra que detalla los Criterios de Medición (este documento).

SMETA (Auditoría de Comercio Ético de Miembros de Sedex) es la metodología de auditoría creada por los miembros de Sedex para establecer un protocolo principal acordado que puede ser compartido con confianza. La metodología se describe en los siguientes dos documentos:

- Guía de Mejores Prácticas SMETA: describe las etapas principales de la auditoría SMETA de la Encuesta de Auto-Evaluación, la Evaluación y Auditoría de Riesgo y hasta la carga de la Auditoría seguida por mejoras continuas, las cuales se miden en una auditoría de seguimiento.

- Criterios de Medición SMETA (este documento): entrega instrucciones claras sobre los ítems revisados en la auditoría, regidas por las normas del Código Base ETI (Ethical Trading Initiative) y la ley.

Los miembros de Sedex se comprometen con un proceso de mejora permanente (ver 'El Modelo Sedex' a continuación) que incluye el elemento más importante de la auditoría.

## El Modelo Sedex





## El Proceso de Auditoría

Describe cómo se debe realizar una auditoría.

Guía de Mejores Prácticas SMETA: describe las etapas principales de la auditoría SMETA de la Encuesta de Auto-Evaluación, la Evaluación y Auditoría de Riesgo y hasta la carga de la Auditoría seguida por mejoras continuas, las cuales se miden en una auditoría de seguimiento. Esto se establece claramente en la 'Guía de Mejores Prácticas SMETA' que se debe usar en conjunto con estos Criterios de Medición

Estos criterios de medición se basan en el Código Base de ETI, pero pueden adoptarse y adaptarse para su uso con otros códigos de conducta. El Código Base de ETI se basa en las normas internacionales y convenciones ILO, y esta guía por lo tanto debería ser concordante con la mayoría de los códigos y normas actualmente en uso.

El Informe de Auditoría SMETA y/o CAPR son resultados importantes de la Auditoría y esta es la información visible para el sitio y sus clientes. Es esencial que tanto el Informe de Auditoría SMETA y CAPR sean claros y contengan tanta información útil como sea posible. La siguiente sección contiene una guía sobre cómo documentar los hallazgos del Proceso de Auditoría para un uso significativo.

Además, según los hallazgos el día de la auditoría y cualquier solicitud específica del cliente, el auditor podrá crear un informe de Alerta Crítica o de Asunto Sensible.

Consulte también 'Guía suplementaria para tratar temas delicados planteados en la auditoría' en Sedex e-Learning.

## Completando el Informe de Auditoría

Un Auditor debería documentar y presentar todos los hallazgos para facilitar el entendimiento de todos los incumplimientos, observaciones y buenas prácticas por parte del lector, además de todas las mejoras realizadas. Donde sea posible, los auditores deberían informar no solo el incumplimiento, sino también detallar por qué ocurre el IC al examinar el sistema usado por el sitio para controlar tal aspecto del IC registrado en el CAPR. Con el equipo de administración, el auditor debería conversar sobre cómo se puede cambiar ese sistema para minimizar el riesgo de que el mismo IC vuelva a ocurrir. La experiencia en las auditorías ha mostrado que los ICs aparecen a menudo en 2 auditorías secuenciales, debido a la aplicación de un "arreglo rápido", y no una solución duradera que solamente puede generarse con un cambio en el sistema de gestión.

Los sistemas de control, además de cualquier mejora que se les realiza, deberían registrarse en los sistemas actuales. La examinación de evidencia es una oportunidad para que el sitio y el auditor registren en conjunto la evidencia actual presentada y esto se debe revisar y referenciar por completo.

El análisis de la causa originadora, según se documenta en el CAPR, debería ser realizado por el sitio auditado, con el apoyo del auditor para asegurar que hayan considerado el problema y entiendan completamente los procesos (o la falta de ellos) que están generando el problema.

Además, es fundamental que los buenos ejemplos se registren adecuadamente, sea donde un sitio supere el código de manera importante, o donde el auditor encuentre un sistema bueno y sólido para la gestión de un aspecto en particular.



*Un sistema de gestión es el marco de las políticas, procedimientos y prácticas utilizadas por una organización para asegurar que pueda completar todo el trabajo necesario para cumplir sus objetivos. En una Auditoría de Cumplimiento Social un entendimiento de las políticas, procedimientos y prácticas puede destapar las razones por las que ocurren o no ocurren los incumplimientos – este entendimiento puede apoyar las mejoras continuas (el camino hacia el cumplimiento). La información en los sistemas de gestión puede ser captada a través de entrevistas con la administración, y después debe ser corroborada por una examinación de la evidencia documental.*

Es importante que el Auditor entregue un informe completo y equilibrado sobre los hallazgos, y que se capte la información suficiente para que el lector pueda actuar sobre los hallazgos donde sea necesario. Todos los hallazgos deberían reflejar el contexto (alcance e impacto sobre los trabajadores) para que el lector realice una evaluación equilibrada.

### **Sobre el lector:**

En la preparación de la documentación de los hallazgos de la Auditoría dentro de las plantillas del Informe, se debe considerar el lector del informe y lo que él debe saber, inclusive que querrá hacer a partir del Informe de la Auditoría. Los Lectores de la Auditoría se clasifican generalmente en 2 grupos:

1. **Administradores de Sitio:** Una Auditoría es una oportunidad para que la administración refleje sobre su gestión de todos los sistemas con respecto a las normas laborales. La evaluación objetiva entregada por una auditoría es una herramienta útil para apoyar las mejoras continuas. Al examinar e informar sobre los sistemas existentes en el sitio, un auditor motivará a la administración a identificar las brechas por sí mismo además de crear sus propias soluciones.



2. **Clientes:** Una auditoría puede ser encargada por el sitio o por sus clientes, pero aun cuando la encargue el sitio, el cliente querrá revisar el Informe. A menudo los clientes nunca han visitado el sitio y necesitan una 'imagen mental' del funcionamiento interno del sitio y especialmente para entender cómo es para el trabajador trabajar allí. Si el informe proporciona detalles sobre por qué ocurren los incumplimientos, es decir, cuáles sistemas implementados (o faltantes) se pueden mejorar para apoyar al sitio en las mejoras continuas colaborativas.

**Mejoras Continuas** (el camino hacia el cumplimiento) pueden medirse a través de una Auditoría. Esto se puede demostrar al revisar los sistemas de gestión del sitio y destacar cualquier cambio en la política, procedimiento y/o práctica interna. Aun cuando todavía existan incumplimientos, el sitio puede haber implementado un sistema para monitorear los incumplimientos y asegurar que avancen hacia el cumplimiento de forma gradual.

Para la colaboración en las mejoras continuas entre los clientes y los proveedores, es necesario entender el punto de partida y las mejoras que hace un sitio en el proceso hacia el cumplimiento.

El auditor no debería sólo registrar los incumplimientos, observaciones y buenas prácticas, sino que también debe prestar atención especial a la información verbal entregada en las entrevistas con la administración, que indicará cuáles procesos y controles ya existen. Esto se debe corroborar con una examinación de la evidencia documental junto con los administradores responsables. Permitirá que los administradores re-examinen sus propias prácticas y procedimientos y demuestren dónde ha habido mejoras en su método de gestión.

### ¿Qué registrar?:

Cómo un sitio gestiona sus normas laborales se debe registrar en el 'Informe de Auditoría SMETA' en cada sección de 'Resultados de Auditoría por Cláusula' bajo 'Sistemas Actuales y Evidencia Examinado'. Esto se debería completar para cada cláusula del código aun donde no haya incumplimientos, observaciones o buenos ejemplos.

La sección 'Sistemas Actuales y Evidencia Examinada' se debería usar para registrar positivamente los controles y procesos que existen en el sitio, por ejemplo:

- ¿Existen políticas? Y si existen, ¿cuáles son? (cargar si aplica)
- ¿Cuáles procedimientos ya se han implementado?
- ¿Qué prácticas se realizan y cuál es el personal responsable de su realización?
- ¿Cómo monitorea el sitio el buen funcionamiento de sus prácticas?
- ¿Qué capacitación y comunicación ya se realiza para asegurar que el personal del sitio sepa las políticas y pueda realizar correctamente los procedimientos?

### Es importante recordar que:

- Los Lectores de la Auditoría necesitan extraer los hechos – por lo tanto, el tono y estructura de redacción deben ser sucintos.
- El tono debería ser neutral y equilibrado (sin echar la culpa a nadie) y basado en los hechos – donde sea posible, destacar el nivel de impacto, así como buenos y malos ejemplos.
- Los Lectores revisan muchas Auditorías (especialmente los clientes), así que es mejor especificar el sitio de Auditoría y no copiar/pegar los elementos de las Auditorías anteriores.

- Revisar la auditoría antes de su publicación – la Auditorías con errores pierden credibilidad, y los lectores pierden confianza en el Auditora/ Empresa auditora, así que es esencial que sea lo más exacta posible.
- El Informe de Auditoría SMETA debería completarse lo antes posible después de la auditoría y siempre debe cumplir con el Acuerdo de Nivel de Servicio del solicitante del auditor/auditoría. Para más información sobre cómo cargar, ver: Guía de Mejores Prácticas SMETA.

### Buen Ejemplo de Estilo de Redacción de Informes:

“No hay sindicato en la granja. Sin embargo, hay un medio paralelo para involucrar a la administración, por medio de un comité del bienestar de los trabajadores. El comité se reúne con la administración para revisar las condiciones laborales y de bienestar en el lugar de trabajo.

El comité del bienestar de los trabajadores también se usa para comunicarse con los trabajadores. Los trabajadores y la administración discuten y acuerdan soluciones prácticas a cualquier asunto que haya surgido, asignan y fijan plazos para las acciones y el seguimiento de las acciones acordadas en las reuniones anteriores.

Aparte del comité de bienestar, existe un comité de género y un comité de salud & seguridad. Hay representación de los trabajadores de todo departamento en la granja. Los trabajadores mismos eligen sus representantes.

Las capacitaciones se realizan para que estos comités puedan llevar a cabo eficazmente su trabajo. Los comités tienen un temario para sus reuniones.

Las actas de todas las reuniones se documentan y se archivan. Los procedimientos de las reuniones se comparten durante las reuniones con los trabajadores y se publican en el panel informativo.”

Los miembros de la SSF han elaborado un informe ficticio para recopilar y demostrar las mejores prácticas en la finalización del informe. Este documento se pone a disposición del público en el sitio web de Sedex en un intento por compartir y mejorar la presentación de informes de auditoría dentro de SMETA.

Guía para completar un informe de Auditoría SMETA: <https://cdn.sedexglobal.com/wp-content/uploads/2016/09/Guide-to-Completing-a-SMETA-6.0-Report.pdf>

Guía para completar un SMETA CAPR: <https://cdn.sedexglobal.com/wp-content/uploads/2016/09/Guide-to-Completing-a-SMETA-6.0-Corrective-Action-Plan-Report.pdf>

*Nota: Además, para SMETA hay otras áreas como Derechos Humanos, Sistemas de Gestión, Reclutamiento Responsable (dentro de Empleo Regular), Derecho a Trabajar, Subcontratación & Trabajo desde el Hogar, Medioambiente y Ética Empresarial. Estas se han desarrollado en un proceso de consulta que involucra los miembros e interesados externos.*

## Documentos Útiles

Se recomienda que los sitios examinen sus propias prácticas antes de la auditoría y hagan las mejoras apropiadas. Así, la auditoría será una evaluación objetiva e independiente de las buenas prácticas del sitio.

Para apoyar el proceso, Sedex y su membresía ofrecen varios documentos:

- Guía de Mejores Prácticas SMETA: que describe el proceso de auditoría.
- Criterios de Medición SMETA: (el presente documento) que detalla los ítems a examinar durante una auditoría SMETA.
- Informe de Auditoría SMETA: entrega una plantilla para el registro de los resultados de la auditoría en un formato estandarizado que puede ser cargado en Sedex.



- Informe de Plan de Acciones Correctivas SMETA (CAPR): una plantilla para registrar un resumen de los resultados de la auditoría, junto con las acciones correctivas correspondientes.

Además, Sedex ha creado dos documentos de apoyo de acceso público:

- Paquete de Información Pre-Auditoría SMETA: que contiene información a enviar al sitio del proveedor antes de una Auditoría SMETA.
- Guía Suplementaria para los Proveedores de Servicios de Auditoría.

En Sedex e-Learning, se encuentran documentos adicionales para apoyar el proceso de auditoría. Estos incluyen:

- Guía SMETA a las Competencias de los Auditores de Sistemas Sociales: requisitos de competencias para los auditores que realizan auditorías sociales.

- Guía de Incumplimiento SMETA: recomendaciones sobre severidad de los asuntos y métodos de verificación.
- Guía SMETA de Acciones Correctivas: sugerencias para la realización de mejoras.
- Guía SMETA para los Auditores para la Evaluación Extendida del Medioambiente y la Ética Empresarial: Lista de Cotejo de Evaluación para los Auditores.
- Guía SMETA para los Proveedores para la Evaluación Extendida del Medioambiente y la Ética Empresarial: Guía para los Sitios de los Proveedores.
- Suplemento SMETA para sitios múltiples
- Suplemento SMETA para agencias privadas de empleo

Estos documentos deben usarse en conjunto con los cuatro documentos principales.



# Criterios De Medición Por Cláusula

---

## 0.A. Derechos Humanos

### CÓDIGO (Solo Observaciones y Buenos Ejemplos)

El objetivo de la sección de Derechos Humanos es enfocarse en la evaluación del nivel de entendimiento y gestión del impacto sobre los derechos humanos por parte de los negocios y sus respectivos sitios. Se recogerá información como observaciones, en la medida en que se capten incumplimientos específicos en las demás secciones relevantes de este informe. En caso de que el sitio no sepa o no conozca estos detalles, se recomienda que aborden estos temas con la casa matriz para aclaración. También hay información adicional en el Guía de Mejores Prácticas

#### 0.A. Guía sobre Observaciones

- 0.A.1 Los negocios deberían contar con una política, aprobada al nivel superior, que cubra los impactos sobre los derechos humanos y asegurar que se comunique a todas las partes apropiadas, inclusive a sus propios proveedores.
- 0.A.2 Los negocios deberían contar con una persona responsable designada para la implementación de normas sobre los derechos humanos.
- 0.A.3 Los negocios deberían identificar sus interesados y asuntos de importancia.
- 0.A.4 Los negocios deberían medir sus impactos directos, indirectos y potenciales sobre los derechos humanos de sus interesados.
- 0.A.5 Donde los negocios tienen un impacto adverso sobre los derechos humanos dentro de cualquiera de sus partes interesadas, abordarán estos asuntos y facilitará su remediación efectiva.
- 0.A.6 Los negocios tendrán un sistema transparente implementado para informar de manera confidencial y manejar los impactos sobre los derechos humanos, sin riesgo de represalias para el informante.

*Nota: Esta no es una Evaluación completa de Derechos Humanos, sino una revisión de la implementación de procesos en el sitio para cumplir con sus responsabilidades en cuanto a los derechos humanos.*

### Sistemas Actuales Y Evidencia Observada

El auditor revisa e informa sobre la existencia de documentación apropiada (políticas, procedimientos, etc.) y cómo se ha implementado en la práctica (las capacitaciones y procesos utilizados para manejar los derechos humanos en el sitio, y en el área.

Los auditores examinan las políticas y procedimientos escritos en conjunto con los administradores relevantes, para comprender y registrar la documentación implementada, los compromisos hechos por el negocio, y los controles y procesos implementados para manejar el área de los derechos humanos.

Donde el sitio no tenga información sobre los asuntos de derechos humanos, el auditor debería tomar el tiempo para comunicar los marcos relevantes y los recursos disponibles al respecto. Algunos ejemplos de recursos son:

- <https://www.unglobalcompact.org/library/2>
- [http://www.ohchr.org/Documents/Publications/GuidingPrinciplesBusinessHR\\_EN.pdf](http://www.ohchr.org/Documents/Publications/GuidingPrinciplesBusinessHR_EN.pdf)
- <http://www.ungpreporting.org/>
- <https://business-humanrights.org/en/un-guiding-principles>



El auditor debería aclarar cómo los asuntos existentes dentro de SMETA ya se superponen, y tomar el tiempo para conversar sobre dónde se pueden documentar (con la ayuda de la administración del sitio) cualquier impacto sobre la comunidad local que sea relevante y que se deba captar en esta sección.

La sección 'Sistemas Actuales y Evidencia Examinada' se debería usar para registrar positivamente los controles y procesos que existen en el sitio, por ejemplo:

- ¿El negocio cuenta con una política o declaración que exprese su compromiso con el respeto de los derechos humanos, y este se ha comunicado con los interesados relevantes?
- ¿Se ha asignado responsabilidad a un administrador adecuado para abordar los impactos sobre los derechos humanos? ¿Qué capacitación o experiencia tiene en esta área, y tiene la autoridad para abordar estos impactos de manera efectiva?
- ¿El negocio cuenta con un proceso para manejar el respeto de los derechos implementados e implementar efectivamente la gestión de los impactos negativos?
- ¿El sitio ha determinado los interesados afectados por su negocio y comenzado a determinar los asuntos de derechos humanos que afectan a tales interesados?
- ¿Hay mecanismos implementados para que los interesados levanten asuntos, y corresponde a un proceso sólido y confidencial?

Para más información detallada, ver a continuación.

## Criterios De Medición

### Investigación del sistema de gestión y revisión documental, inclusive la entrevista con la administración.

Revisar Observaciones – para destacar las oportunidades de mejora

El auditor revisa e informa sobre:

Guía para las observaciones

- **El negocio muestra etapas iniciales de conciencia/compromiso, por ejemplo, cuenta con una política comunicada a las funciones relevantes**
  - 0.A.1 ¿Hay una política o declaración que expresa el compromiso del negocio con el respeto de los derechos humanos? Puede que esto no necesite ser una política separada, sin embargo podría ser una política existente que cubra este elemento.
  - 0.A.2 ¿La política o declaración se ha comunicado a los interesados relevantes, es decir, los trabajadores, comunidades, clientes, proveedores, el público, etc.?
- **El negocio muestra que está comenzando a asumir responsabilidad, por ejemplo, cuenta con cargo de nivel superior asignado al tema de Derechos Humanos**
  - 0.A.3 El nombre y cargo de cualquier persona asignada la responsabilidad de manejar los impactos sobre los Derechos Humanos. El auditor debería comentar sobre el entendimiento de tal persona de las leyes y normas aplicables del cliente y su procedimiento para actualizarse.
- **El negocio muestra que entrega acceso al sistema de reclamos, por ejemplo, cuenta con un sistema transparente y bien comunicado para que los trabajadores y los interesados externos (es decir, la comunidad local)**

reporten a la empresa sobre asuntos de derechos humanos (reclamos), sin riesgo de represalias para el informante.

alguna forma de evaluación / análisis para identificar los asuntos de derechos humanos de prioridad (importantes)?

**0.A.4** ¿Los trabajadores tienen acceso a un sistema transparente para informar de manera confidencial y manejar asuntos de derechos humanos sin miedo de represalias para el informante, y los trabajadores conocen tal sistema? El auditor debería detallar el sistema implementado y si los trabajadores conocen tal sistema. En caso afirmativo, el auditor observa si el mecanismo de reclamación cumple todos los requisitos del UNGP ([véase la cláusula 31 del UNGP](#)).

**0.A.8** ¿La política o declaración se ha comunicado con los interesados relevantes, es decir, los trabajadores, comunidades, clientes, proveedores, el público, etc.?

- El negocio muestra que está comenzando a asumir responsabilidad, por ejemplo, si ha desarrollado un plan de acción para abordar los impactos negativos identificados?

**0.A.5** ¿La capacitación se ofrece (si hay)? ¿cómo se registra, especialmente para los trabajadores que trabajan con los interesados? El auditor debería revisar si hay capacitación específica para la administración y trabajadores relevantes.

**0.A.9** ¿Se comunican los impactos sobre los derechos humanos a las funciones relevantes? ¿Cómo?

**0.A.10** ¿Hay procesos implementados para asegurar que se actúe sobre ellos

**0.A.11** ¿El negocio cuenta con un sistema para abordar estos derechos humanos y remediarlos en lo posible?

- Sección relevante del SAQ completada

**0.A.6** ¿El sitio ha completado el SAQ y lo ha puesto a disposición del auditor para la pre-revisión?

- Los trabajadores conocen la política / evaluaciones / impactos del negocio

## Revisar Buenos Ejemplos – para mostrar y medir las buenas prácticas

El Auditor busca recoger e informar sobre las prácticas del negocio y el sitio que van más allá de los requerimientos legales y del código.

Guía para los buenos ejemplos:

- El negocio demuestra una conciencia mayor de sus impactos sobre los Derechos Humanos de los trabajadores / proveedores / interesados / comunidad local

**0.A.12** ¿Hay una comunicación clara / capacitación sobre cómo tratar los temas de recursos humanos salientes, inclusive cómo se deben comunicar y tratar los temas de preocupación?

**0.A.13** ¿El sitio hace trabajo de más para ofrecer capacitación sobre los impactos directos e indirectos para todos trabajadores?

- Demostrar que los métodos de reporte (reclamos) toman en cuenta los temas salientes, y que hay un nivel de respuesta desarrollado

**0.A.7** ¿El sitio ha determinado los interesados afectados por su negocio y comenzado a determinar los asuntos de derechos humanos que los afectan, por ejemplo,

**0.A.14** ¿El negocio facilita acceso a las herramientas de remediación donde se han identificado impactos sobre los derechos humanos?

0.A.15 ¿El negocio monitorea continuamente sus impactos y su avance?

0.A.16 ¿Hay evidencia documental de estas prácticas? ¿Cuál es? El auditor debería registrar los detalles en esta sección.

- **Demonstrar e implementar los procedimientos de privacidad de datos para la información de los trabajadores**

0.A.17 ¿Hay procedimientos para la privacidad de los trabajadores?

0.A.18 ¿Cómo se implementan procedimientos para el respeto y privacidad de los datos de los trabajadores?

- **¿El negocio promueve activamente los derechos humanos más allá de su área de influencia**

0.A.19 ¿Se solicita que los socios/proveedores realicen due diligence sobre los derechos

humanos y/o que tengan mecanismos para la presentación de reclamos?

### **Entrevistas con los trabajadores – para corroborar las prácticas en el lugar de trabajo**

El Auditor busca confirmar el sistema de gestión, revisión documental y entrevista con la administración con el testimonio de los trabajadores. Las discrepancias se deberían anotar, tomando las precauciones para proteger la anonimidad de los trabajadores.

0.A.20 Entrevista al personal apropiado para establecer si conocen las políticas del sitio con respecto a los Derechos humanos y si saben presentar sus dudas sobre los asuntos.

0.A.21 Revisa el nivel de entendimiento y capacitación recibida por el personal apropiado sobre el manejo de los asuntos de derechos humanos cuando se enfrentan en el trabajo.



**0.A.22** Revisa si los trabajadores saben qué hacer si encuentran abusos a los derechos humanos y a quién reportar si tienen otras dudas sobre los impactos sobre los derechos humanos.

**0.A.23** Si los trabajadores conocen los mecanismos para la presentación de reclamos y los procedimientos, si se encuentran involucrados en prácticas no éticas de derechos humanos.

### Entrevistas con la administración – para corroborar las prácticas en el lugar de trabajo

El Auditor busca confirmar el sistema de gestión, revisión documental y entrevista con la administración con el testimonio de los trabajadores. Las discrepancias se deberían anotar, tomando las precauciones para proteger la anonimidad de los trabajadores y asegurar respeto hacia los trabajadores.

**0.A.24** ¿Se han determinado los interesados afectados por el negocio y cómo se han medido los impactos sobre los derechos humanos?

**0.A.25** ¿Hay un gerente ejecutivo o gerente de derechos humanos responsable de los impactos sobre los derechos humanos del negocio?

**0.A.26** ¿Cómo se comunican estos impactos a los interesados y los trabajadores / departamentos relevantes?

**0.A.27** ¿Cómo se remedia / se habilita acceso a las herramientas de remediación?

*Nota: Para los derechos humanos, las entrevistas deberían enfocarse en el personal donde los impactos son más relevantes, es decir, la alta gerencia, para establecer si hay políticas y procedimientos para informar a los trabajadores su enfoque y cómo tratar cualquier abuso. Entrevistar como sea apropiada, para establecer si:*

- 1. Conocen las políticas y/o procedimientos (si hay).*
- 2. Han recibido la capacitación básica sobre los impactos / políticas sobre los derechos humanos.*
- 3. Saben qué hacer en caso de observar abusos de derechos humanos.*
- 4. Saben con quién hablar si tienen otras dudas sobre impactos sobre los derechos humanos.*

*Nota: Otros recursos disponibles:*

- Una introducción a los Principios Orientadores de la ONU sobre el Comercio y los Derechos Humanos – <https://www.youtube.com/watch?v=BCoL6JVZHRa>
- Marco de Información de los Principios Orientadores de la ONU– La primera guía integral del mundo para que las empresas informen cómo respetan los derechos humanos. – <http://www.ungreporting.org/>





## 0.B Sistemas de Gestión

### CÓDIGO

- 0.B.1** Se espera que los proveedores implementen y mantengan sistemas cumplir con este Código.
- 0.B.2** Los proveedores designarán a un miembro de la alta administración que será responsable del cumplimiento de este Código.
- 0.B.3** Se espera que los proveedores comuniquen este Código a todos los trabajadores.
- 0.B.4** Se esperan que los proveedores operen de forma legal en instalaciones con las licencias y permisos comerciales correctos, y que cuenten con sistemas que aseguren cumplimiento con todos los derechos de terreno relevantes
- 0.B.5** Los proveedores deberían comunicar este código a sus propios proveedores, y donde sea practicable, extender los principios de este Código Ético con su cadena de suministro.

*Nota: 0.B.4 es solamente para efectos de información y no es un requerimiento específico del código. Si no se comunica el código a los propios proveedores, esta situación se registrará como observación y no incumplimiento.*

### Sistemas Actuales Y Evidencia

#### Observada

**El auditor revisa e informa sobre los procesos usados para administrar las normas laborales en el sitio en esta sección 'Sistemas de Gestión'.**

Los auditores examinan las políticas y procedimientos escritos en conjunto con los administradores relevantes, para comprender y registrar los sistemas, controles y procesos implementados para administrar el cumplimiento del sitio con las leyes y normas locales, nacionales e internacionales, y los requerimientos de los clientes.

**En esta sección, el auditor también revisa si el sitio conoce y cumple la ley local relevante, el Código Base ETI y las normas requeridas, por ejemplo.**

- Con qué recursos cuenta el sitio para manejar su mano de obra, hay un departamento/ administrador responsable de RRHH, esta información se registra en esta sección.
- El sitio monitorea indicadores como tasas de rotación de trabajadores, ausentismo, cantidad de reclamos, etc. Cualquier detalle se registra aquí y en las áreas relevantes del informe de auditoría.
- Si se mantiene actualizado con las leyes locales y cómo. Qué tipo de relación tiene con la dirección de trabajo local
- Si hacen sus propias revisiones internas.
- Quién es el responsable del manejo de las normas laborales en el sitio y si cuenta con el nivel de autoridad correcta para realizar mejoras.
- Si hay revisiones realizadas por el gobierno local, cuáles son y cuáles fueron los resultados.
- Si hay evidencia documental de estas prácticas, y cuáles son. El auditor debe registrar los detalles en esta sección.
- Si hay certificaciones en el sitio, como ISO 14000, ISO 9000 etc. Estas se registran aquí.

Más información detallada a continuación.

## Criterios De Medición

### Investigación y revisión documental del sistema de gestión, inclusive entrevistas con la administración.

El auditor revisa e informa sobre:

- 0.B.1 Si el sitio cuenta con una política y procedimientos escritos de cumplimiento social / comercio ético que cumplen con el Código y Normas Laborales Internacionales.
- 0.B.2 Las políticas y procedimientos específicos que aseguran que el sitio cumpla con las normas de derecho a asociación, discriminación y derechos humanos en particular.
- 0.B.3 Si la Administración en el sitio actualizan y enmiendan regularmente las políticas, procedimientos y prácticas en base a una reflexión sobre sus resultados. Actualizan las formas de trabajar y también enmiendan el contenido de las capacitaciones para asegurar que todos los trabajadores sepan los cambios y actualizaciones.
- 0.B.4 Si la Administración ha sido capacitada en particular sobre el Derecho a Asociación, discriminación y normas generales de derechos humanos, y la eficacia de la capacitación a través de la madurez y sustentabilidad de los sistemas implementados en estas áreas.
- 0.B.5 Si el sitio conoce la ley local sobre las Normas Laborales, ej. edad, salarios, horas de trabajo, Salud & Seguridad.
- 0.B.6 Si se asignan recursos para implementar sistemas y procedimientos, inclusive el nombramiento de un gerente ejecutivo responsable.
- 0.B.7 Si hay un sistema para medir la eficacia de estas políticas y procedimientos, como auditorías internas.
- 0.B.8 Si el sitio conoce los requerimientos específicos del cliente como su política sobre normas laborales, etiquetado, calidad, medioambiente, y demuestra compromiso con trabajar junto al cliente para cumplir estos requerimientos.
- 0.B.9 La comunicación del Código Base ETI o códigos específicos del cliente a los trabajadores en el sitio, inclusive las leyes/ derechos laborales locales y cómo se comunican, ej. carteles, capacitaciones, etc. (En casos donde hay un bajo nivel de alfabetismo, qué tipo de comunicación se usa).
- 0.B.10 Las acciones realizadas para comunicar e implementar el código en su propia cadena de suministro, es decir, a los proveedores de materias primas.
- 0.B.11 Si el sitio cuenta con una lista de subcontratistas (donde sea relevante) y si ha comunicado/ monitoreado las normas laborales con los subcontratistas.
- 0.B.12 Si el sitio posee todos las licencias comerciales y permisos y licencias requeridos por la ley para su operación.
- 0.B.13 Si el sitio posee todos los derechos, licencias y permisos aplicables/ requeridos. El auditor revisa y entrega detalles sobre si el sitio tiene acceso a documentos (título, certificado, escritura, arriendo, acuerdo de arriendo, u otra evidencia escrita) sobre la titularidad y/o arriendo del terreno.
- 0.B.14 Si el sitio conoce las leyes y requerimientos locales / nacionales e internacionales con respecto a los Derechos de Terreno.



- 0.B.15 Durante los últimos 12 meses, si el sitio ha estado sujeto a multas/demandas por incumplimiento de las normas.
- 0.B.16 Si ha estado sujeto a las anteriores, se han tomado acciones con respecto a tales demandas para evitar su recurrencia.
- 0.B.17 Si el sitio cuenta con una política de derechos de terreno, y si incluye la adquisición ilegal de terreno e Conocimiento Previo Informado y Libre (FPIC).
- 0.B.18 Si el sitio cuenta con un sistema para realizar *due diligence* legal sobre el título del terreno
- 0.B.19 Si el sitio cuenta con un procedimiento específicamente para los derechos de terreno, en base a consentimiento previo informado y libre (FPIC), es decir, si los mecanismos de reclamos cubren los derechos de terreno.
- 0.B.20 Si hay evidencia de que el sitio ha indemnizado a los dueños/arrendadores por el terreno antes de la construcción o expansión de las instalaciones, según sea el caso.

*Nota: donde esto haya ocurrido y se hayan tomado acciones correctivas y preventivas para cerrar el asunto y evitar la recurrencia, se debe registrar bajo Observaciones.*

### Entrevistas con los Trabajadores – para corroborar las prácticas en el lugar de trabajo

El auditor busca confirmar el sistema de gestión implementado, revisión documental y entrevistas a la administración a través del testimonio de los trabajadores. Se deben anotar discrepancias, tomando medidas para proteger la anonimidad de los trabajadores.

- 0.B.21 ¿Se han comunicado los códigos? ¿cómo?
- 0.B.22 ¿Ha habido capacitación sobre normas laborales? Y en caso de los hablantes no nativos o trabajadores con menor nivel de alfabetismo, etc., ¿qué tipo de comunicación se utiliza?

*Nota: El auditor debe revisar si el sistema de gestión es apropiado según el tamaño y naturaleza del negocio. No necesariamente se esperan sistemas documentados formales para organizaciones de menor tamaño.*

### Revisar los Buenos Ejemplos – para mostrar y medir las buenas prácticas

- 0.B.23 El Auditor busca recoger e informar las prácticas del sitio que van más allá de los requerimientos legales o del código.



## 1. Empleo de Libre Elección

### CÓDIGO

- 1.1 No hay trabajo forzado, obligatorio o involuntario (en el caso de las cárceles).
- 1.2 Los trabajadores no son obligados a entregar "depósitos" o sus documentos de identificación a su empleador y pueden dejar su empleo libremente con un plazo razonable de aviso.

### Sistemas Actuales Y Evidencia Observada

**El auditor revisa e informa sobre los procesos usados para manejar las normas laborales en el sitio en esta sección 'Empleo de Libre Elección'.**

Los auditores examinan las políticas y procedimientos escritos en conjunto con los administradores relevantes, para comprender y registrar los controles y procesos implementados para administrar el empleo de libre elección.

*Nota: el empleo de los trabajadores de Agencia, trabajadores migrantes y contratistas se registra bajo la Sección 8 del informe de auditoría – Empleo Regular.*

En esta sección, el auditor también revisa si el sitio conoce y cumple con la ley local relevante, el Código Base ETI y las normas requeridas, por ejemplo:

- ¿Cómo renuncian los trabajadores? ¿Qué tipo de notificación se requiere?
- ¿Cómo se calcula y se cancela su sueldo final? Si los trabajadores se han reclutado en el exterior, ¿se respetan los procedimientos acordados para la repatriación de ellos?

- ¿Hay un fondo para préstamos? ¿Cómo se administra?
- ¿El sitio cuenta con una política que prohíbe el trabajo forzoso? ¿Incluye el uso de trabajo en la cárcel? ¿Informan a los clientes de tal uso?
- ¿Cuenta con un sistema para confirmar que no se retengan documentos originales de los trabajadores, ej. pasaportes o cédulas de identidad por parte de los agentes laborales o terceros?
- En países donde la ley requiere la retención de documentos de trabajadores migrantes, por ejemplo, ¿ellos pueden acceder a tales documentos si así lo requieren?

*Nota: Los trabajadores deberían poder acceder sus documentos libremente, sin un requerimiento de dar aviso o razón por ello. El acceso a tales documentos no se debe cobrar. El proceso para esto se debe haber explicado claramente y de forma entendible a los trabajadores.*

- ¿Hay evidencia documental de estas prácticas? ¿Cuáles son? El auditor debe registrar los detalles en esta sección
- ¿Cuáles controles de seguridad se han implementado en el sitio? ¿Los trabajadores pueden irse del sitio libremente en cualquier momento? Toda restricción/permiso debe ser proporcional a los riesgos involucrados.
- Donde la ley lo requiera, ¿la empresa ha reportado externamente sobre sus acciones al respecto?
- Si la ley lo requiere, ¿la empresa ha publicado una declaración de 'esclavitud contemporánea' u otra declaración de transparencia de cadena de suministro?
- ¿El sitio conoce los posibles riesgos de trabajo forzoso / obligatorio en su negocio o cadena de suministro?

- Si existen riesgos, ¿qué hace el negocio para minimizar tales riesgos?

Más información detallada a continuación.

## Criterios De Medición

Investigación y revisión documental del sistema de gestión, inclusive entrevistas con la administración.

El auditor revisa e informa sobre:

### 1.1 Contratos & Terminación

- a. ¿Los trabajadores pueden dejar su empleo voluntariamente con aviso razonable sin castigo monetario, inclusive la retención de bonos ya ganados?
- b. ¿Hay un proceso implementado para que los trabajadores reciban su último pago de sus salarios si no vuelven a trabajar, ej. después del Año Nuevo Chino?
- c. ¿Hay cláusulas en los contratos que restringen la renuncia de los trabajadores?
- d. ¿Hay acuerdos financieros, por ejemplos préstamos, para el personal o sus familiares o dependientes, que restringen la renuncia de los trabajadores?
- e. ¿Hay cláusulas en los contratos/ descripción de trabajo para los guardias de seguridad que les permite restringir el movimiento de los trabajadores?
- f. ¿Cómo el sitio gestiona los derechos de privacidad de los trabajadores? Es decir, ¿Hay trabajadores bajo supervisión constante? Si hay, ¿cómo se maneja la privacidad?
- g. ¿Los trabajadores pueden irse libremente al final de la jornada y sin demoras irrazonables, ej. revisiones de seguridad?





- h. ¿Los trabajadores pueden comunicarse libremente con personas externas, como los parientes, etc.?
- i. ¿Los trabajadores pueden rechazar horas extras libremente? ¿Cuál es el procedimiento para esto?
- j. ¿Los trabajadores migrantes tuvieron que pagar cuotas, impuestos, depósitos o fianzas?
- k. ¿Hay evidencia de que los empleadores entreguen a los trabajadores la documentación necesaria para dejar el empleo / país, es decir, una visa de salida, etc.?
- l. ¿Los períodos probatorios exceden la ley?
- e. ¿Es posible pagar los préstamos de forma realista al término del empleo en base a la renta mensual?
- f. ¿Hay un procedimiento para reasignar un préstamo pendiente a un nuevo empleador o un proceso de pago temprano, para que tal préstamo no impida que el trabajador deje el empleo?
- g. ¿Hay un proceso que previene deudas de los trabajadores, por ej. tarifas de reclutamiento? ¿Cómo se revisa?

## 1.2 Carpetas del personal:

- a. ¿Los empleadores retienen solamente copias de los pasaportes, cédulas de identificación y revisiones de derecho de trabajar?
- b. ¿Los documentos originales se devuelven oportunamente a los trabajadores?
- c. Si es un requerimiento legal retener los documentos originales, ¿ los trabajadores dan consentimiento por escrito y pueden retirarlos en cualquier momento.
- d. Dónde hay préstamos a los trabajadores, ¿son cubiertos por un acuerdo firmado por ambas partes y establecen pagos, términos y condiciones? ¿Los pagos de los préstamos son justos para que los trabajadores no caigan bajo el nivel de sueldo mínimo?

## 1.3

Deducciones de sueldo, depósitos o retenciones (aparte de los obligatorios, ej. impuestos y seguro social) para establecer:

- a. Que hay un acuerdo escrito sobre la deducción, firmado por el trabajador.
- b. Si hay deducciones (detallar). Inclusive detalles exactos de las deducciones voluntarias (aunque cumplen con la ley, pueden no cumplir con el código).
- c. Que cualquier deducción no reduce el sueldo por debajo del nivel mínimo.
- d. Si las deducciones tienen efectos disciplinarios, y si esta práctica es legal.
- e. Que los depósitos no se hacen para elementos esenciales del lugar de trabajo como PPE (equipo de protección personal).
- f. Que los depósitos no son condición obligatoria para conseguir el trabajo.
- g. Que cualquier depósito/retención acordado (por el trabajador) se devuelve al trabajador como corresponde.
- h. Que no hay otras deducciones al

comienzo, durante o como condición de empleo.

- i. Si se cobra el alojamiento, y si es voluntario (el trabajador puede elegir alojarse allí o no), y a un precio de mercado justo
- j. Si todos los pagos pendientes a los trabajadores se cancelan tras la terminación del empleo.

**1.4** Donde hay trabajo en cárceles, inclusive centros estatales de detención o programas de trabajo equivalentes (requerido por ley en algunos países), el auditor debe registrar los detalles de tal trabajo, revisando:

- a. Si hay prisioneros que trabajan de forma voluntaria.
- b. Que el trabajo queda bajo el control de la autoridad legal.
- c. Que el pago y las horas cumplen con la ley.

*Nota: Cualquier sistema donde el trabajo en cárceles es voluntario, los trabajadores deben recibir un salario mínimo más las horas extras y que el acceso a trabajo remunerado no debe ser discriminatorio. Este caso se debe registrar como observación y la situación exacta debe ser documentada en el informe de auditoría. Si no se pueden establecer todas las condiciones del trabajo en cárceles, se debe anotar un incumplimiento.*

*Una de las mejores prácticas es que todo el trabajo en cárceles cumple con la Convención ILO 29 (1930) con respecto al uso aceptable del Trabajo en Cárceles.*

### Entrevistas a los Trabajadores – para corroborar las prácticas en el lugar de trabajo

El auditor busca confirmar el sistema de gestión implementado, revisión documental y entrevistas a la administración a través del testimonio de los trabajadores. Se deben anotar discrepancias, procurando proteger la anonimidad de los trabajadores.

- 1.5** ¿Los trabajadores trabajan de forma voluntaria y pueden dejar su empleo con aviso razonable? ¿Conocen el procedimiento para dar aviso?
- 1.6** ¿Algún trabajador ha hecho depósitos? ¿Para qué? ¿Cuándo se devolverá?
- 1.7** ¿Los trabajadores pagan depósitos para elementos esenciales del trabajo, como PPE?
- 1.8** ¿Tienen posesión de sus documentos originales (pasaportes, cédulas de identidad)? Y si no, ¿por qué?
- 1.9** Donde los trabajadores deben entregar sus documentos originales para efectos legales, ¿saben cómo retirarlos?
- 1.10** ¿Los trabajadores informan casos en que han tenido dificultades para obtener sus documentos o en que saben de otros afectados por lo mismo?
- 1.11** ¿Los trabajadores se sienten libres de irse del sitio durante los recreos y al final del turno?
- 1.12** ¿Pueden rechazar las horas extras? ¿Cómo?
- 1.13** Si hay revisiones, ¿estas se hacen respetuosamente y sin restricción de movimiento (Ejemplo: Yéndose al final del turno)?
- 1.14** ¿Los dormitorios son seguros y los trabajadores se sienten libres de salir si así lo desean?



- 1.15 Si hay restricción de horario, ej. toques de queda, ¿los trabajadores sienten que son razonables?
- 1.16 Si los trabajadores han recibido préstamos, ¿se ha acordado por escrito el monto y los términos? ¿Los comprenden y creen que son razonables?
- 1.17 ¿Los trabajadores han visto casos de trabajo forzado en este sitio?
- 1.18 ¿Los trabajadores se detienen en horas no pagadas, por ej. para reuniones, revisiones?
- 1.19 ¿Los trabajadores parecen asustados, confundidos o retirados de alguna forma? ¿Alguna señal de abuso psicológico o físico?
- 1.20 ¿Hay algún indicio de que los trabajadores hayan sido asesorados en cuanto a sus respuestas?
- 1.21 ¿Informan que ellos o sus familiares o dependientes han sido amenazados (o ha habido amenazas a su familia) por alguien con respecto a su empleo en este sitio?
- 1.22 ¿Reciben el salario directamente en su propia cuenta bancaria (y son los únicos que pueden acceder a su cuenta bancaria), o en efectivo? ¿Creen que tienen el control de su salario?

1.23 ¿Pueden vivir donde quieren?

1.24 ¿Los trabajadores recuerdan la información correcta: dirección del alojamiento, y/o el nombre o dirección de su empleador y/o el nombre o dirección del lugar donde trabajan?

### Revisar los Buenos Ejemplos – para mostrar y medir las buenas prácticas

El Auditor busca recoger e informar sobre las prácticas del negocio y el sitio que van más allá de los requerimientos legales y del código.

- 1.25 El sitio capacita a sus gerentes y proveedores en este aspecto y comparte las mejores prácticas con su cadena de suministro
- 1.26 El sitio tiene una posición abierta con el auditor y puede explicar, con ejemplos, cómo han tratado los asuntos anteriores
- 1.27 La empresa ha realizado una evaluación de riesgo y desarrollado un plan para abordar los asuntos levantados



## 2. Derecho a Asociación

### CÓDIGO

- 2.1. Los trabajadores, sin distinción, tienen el derecho de formar o unirse a sindicatos de su propia selección y de negociar de forma colectiva.
- 2.2. El empleador adopta una actitud abierta hacia las actividades de los sindicatos y sus actividades organizacionales.
- 2.3. Los representantes de los trabajadores no son discriminados y cuentan con acceso para realizar sus funciones representativas en el sitio.
- 2.4. Donde la ley restringe el derecho a asociación y negociación colectiva, el empleador facilita, y no impide, el desarrollo de medios similares de asociación y negociación libre e independiente.

### Sistemas Actuales Y Evidencia Observada

El auditor revisa e informa sobre los procesos usados para administrar las normas laborales en el sitio en esta sección 'Derecho de Asociación'.

La información de las entrevistas es de importancia especial en esta área. Es fundamental entrevistar a cualquier trabajador nombrado como "representante de sindicato", "representante de los trabajadores", "miembro del comité de trabajadores". Hay varios países con requerimientos legales que rigen la necesidad de sindicatos obligatorios o comités de trabajadores. Es esencial anotar si son eficaces.

*Nota: Los auditores siempre deben solicitar por lo menos una reunión abierta (de preferencia en la comunicación pre-auditoría), y que los*

*representantes de los trabajadores/sindicatos estén presentes en las reuniones de apertura y de cierre. Si los trabajadores no están presentes, esto se debe anotar en el informe de auditoría junto con las razones de por qué no participaron.*

Los auditores examinan en conjunto con los administradores relevantes las políticas y procedimientos escritos, para comprender y registrar los controles y procesos implementados para manejar el área del derecho a asociación.

**En esta sección, el auditor también revisa si el sitio conoce y cumple la ley local relevante, el Código Base ETI y las normas requeridas, por ejemplo:**

- ¿Hay un sindicato o representación de los trabajadores en el sitio? ¿el sitio lo ha facilitado?
- ¿Cuál es la ley local sobre el derecho a asociación? ¿El sitio la conoce? ¿la cumple?
- Donde hay representación de los trabajadores, ¿es eficaz (según confirmación en las entrevistas con los trabajadores, ej. con qué frecuencia se reúne con la administración y cuáles son los resultados)?
- ¿Los representantes de los trabajadores se eligen en un proceso libre y justo?
- ¿Se documentan y se comunican las reuniones al personal?
- ¿Qué piensan los trabajadores sobre sus representantes? ¿Saben quiénes son? Y, ¿se sienten representados justamente?
- Donde no hay representación de los trabajadores, ¿cuál es la forma de comunicación entre los administradores y los trabajadores en el sitio?

- ¿Se han implementado todos los comités requeridos por ley (ej. acoso sexual, Salud & Seguridad, etc.)?
- ¿Hay evidencia documental de estas prácticas? ¿cuáles son? El auditor debe registrar los detalles en esta sección.

No se acepta la anotación "la administración cuenta con una política de puertas abiertas" o "no hay problemas en esta área", al menos que se confirme sólidamente en las entrevistas con todas las partes y confirmen que están satisfechas con esta situación – puede ser aceptable en unidades pequeñas.

Los miembros de Sedex tienen cada vez más interés en el Derecho a Asociación para demostrar la administración eficaz y el diálogo con los trabajadores que puede generar que el sitio y sus trabajadores sean capaces de administrar y mejorar sus propias normas laborales.

*Nota: Antes de realizar una auditoría, los auditores deberían:*

- *Comprender el contexto local en cuanto a prácticas, y asuntos del sitio/sector/región. Conocer y actualizarse con las leyes locales y nacionales. Revisar fuentes relevantes y mantener una relación con los sindicatos claves (donde haya) y ONGs en los países donde realizan las auditorías. Los auditores no pueden compartir los nombres de los sitios con agencias externas. La Confederación Sindical Internacional ([www.ituc-csi.org](http://www.ituc-csi.org)) entrega información útil sobre las actividades sindicales, campañas y asuntos informados sobre el Derecho a Asociación.*
- *Cuando el sitio de empleo es muy pequeño (es decir, < 30 personas, puede ser regido por una ley – el auditor lo debe revisar), y puede no haber un comité u otra estructura formal, el auditor verificará el acceso al supervisor directo y la efectividad de tal sistema.*

- *Para determinar la efectividad del Derecho a Asociación, los auditores deben asegurar que los miembros del sindicato y del comité de trabajadores se incluyan en la muestra para entrevistas a los trabajadores.*
- *Las preguntas para verificar la efectividad pueden ser cómo se levantan reclamos, a quién, cómo se resuelven y si los trabajadores creen que la administración los escucha y apoya.*

Más información detallada a continuación.

## Criterios De Medición

### Investigación y revisión documental del sistema de gestión, inclusive entrevistas con la administración.

El auditor revisa e informa sobre:

- 2.1 Si es un requerimiento legal contar con un sindicato y/o comité de trabajadores en el sitio y registra cuál(es).
- 2.2 Si hay una política del sitio sobre el derecho a asociación.
- 2.3 Si la administración reconoce y negocia con los sindicatos existentes.
- 2.4 Si la administración pone restricciones sobre el establecimiento y crecimiento de organizaciones de trabajadores libres y representativos – inclusive los sindicatos.
- 2.5 Donde el derecho a asociación se restringe por ley, los derechos del lugar de trabajo se reconocen organizando medios paralelos, ej. comités de trabajadores.
- 2.6 Donde la ley permite los sindicatos:
  - a. Si hay un sindicato en el sitio.
  - b. Si los trabajadores son libres de unirse al sindicato si así lo desean.

- c. Si los oficiales del sindicato son elegidos libremente y pueden realizar sus funciones – con permisos pagados si así lo requiere la ley.
  - d. Donde el empleador realiza deducciones para cuotas de afiliación al sindicato, los trabajadores han entregado consentimiento escrito que las deducciones son legales, registradas en las liquidaciones de sueldo y pagadas al sindicato.
- 2.7 Donde los trabajadores son representados por un sindicato o por comités de trabajadores:
- a. Si los representantes de los trabajadores son voluntarios y cómo se eligen.
  - b. Si los trabajadores conocen sus representantes de sindicato o de comité y los temas que se pueden levantar a través de ellos.
  - c. Si el grupo que representa a los trabajadores es independiente de la administración y los representa efectivamente.
  - d. Si se publican las actas de reuniones de los trabajadores y las reuniones con la administración con las acciones y responsabilidades acordadas.
  - e. ¿Cuál es la remisión del comité? ¿Hay limitaciones de alcance de lo que pueden hablar con la administración?
  - f. Si la administración demuestra evidencia de responder a las preocupaciones y propuestas levantadas en las reuniones.
  - g. Si hay un acuerdo de negociación colectiva y el % del personal cubierto.
- h. Cuáles acuerdos de retroalimentación hay para los trabajadores no afiliados al sindicato, ej. otros grupos, caja de sugerencias, encuestas, línea directa confidencial.
  - i. Si hay evidencia de un proceso activo de diálogo y respuestas.
- 2.8 Donde los trabajadores no son representados por un sindicato o comité, a pesar de ser permitido por ley:
- a. Si hay políticas o procedimientos que impiden que los trabajadores se unan o formen un sindicato.
  - b. La actitud del sitio en caso de que los trabajadores deseen unirse o formar un sindicato.
  - c. Cómo la administración y los trabajadores se comunican cuando no hay un sindicato o comité de trabajadores.
  - d. Examinación de las carpetas para establecer si hay acciones disciplinarias o despidos cuando los trabajadores intentan formar o unirse a un sindicato.
- 2.9 Examinar las carpetas del personal de los representantes del sindicato o del comité, para ver:
- a. Si hay registros disciplinarios de la administración.
  - b. Si hay evidencia de discriminación contra los representantes del sindicato o del comité.
  - c. Si hay evidencia de despido de los miembros del sindicato.
  - d. Si se paga el tiempo dedicado a la función representativa.

**2.10** Establecer si ha habido huelgas en el sitio y anota las fechas y circunstancias como observaciones.

**Revisar los Buenos Ejemplos – para mostrar y medir las buenas prácticas:**

**2.11** ¿El sitio capacita a todos los trabajadores sobre la importancia de un comité de trabajadores de elección libre?

**Entrevistas a los Trabajadores – para corroborar las prácticas en el lugar de trabajo**

El auditor busca confirmar el sistema de gestión implementado, revisión documental y entrevistas a la administración a través del testimonio de los trabajadores. Se deben anotar discrepancias, tomando medidas para proteger la anonimidad de los trabajadores.

**2.12** ¿Hay trabajadores afiliados a un sindicato o saben de la presencia de un sindicato en el sitio?

**2.13** ¿Se sienten libres de unirse a un sindicato si así lo desean?

**2.14** ¿Los trabajadores conocen sus derechos de organizarse y negociar de forma colectiva?

**2.15** ¿Los trabajadores saben quiénes son sus representantes?

**2.16** ¿Los trabajadores eligen a sus representantes libremente, sea para el sindicato o comité de trabajadores?

**2.17** ¿Los trabajadores están satisfechos con sus representantes y creen que son efectivos?

**2.18** ¿Se han comunicado las políticas y procedimientos a los trabajadores vía, por ej. reuniones, manual del trabajador? Y para los no hablantes nativos o de alfabetismo limitado, ¿cuál es la forma de comunicación?

**2.19** ¿Los acuerdos de negociación colectiva se han circulado entre los trabajadores?

**2.20** ¿Los trabajadores saben de las actas de reuniones y acciones que resultan de las reuniones del comité/sindicato con la administración?

**2.21** ¿Se ofrecen instalaciones para las actividades del sindicato?

**2.22** ¿Saben de algún caso de discriminación contra los representantes de los trabajadores?

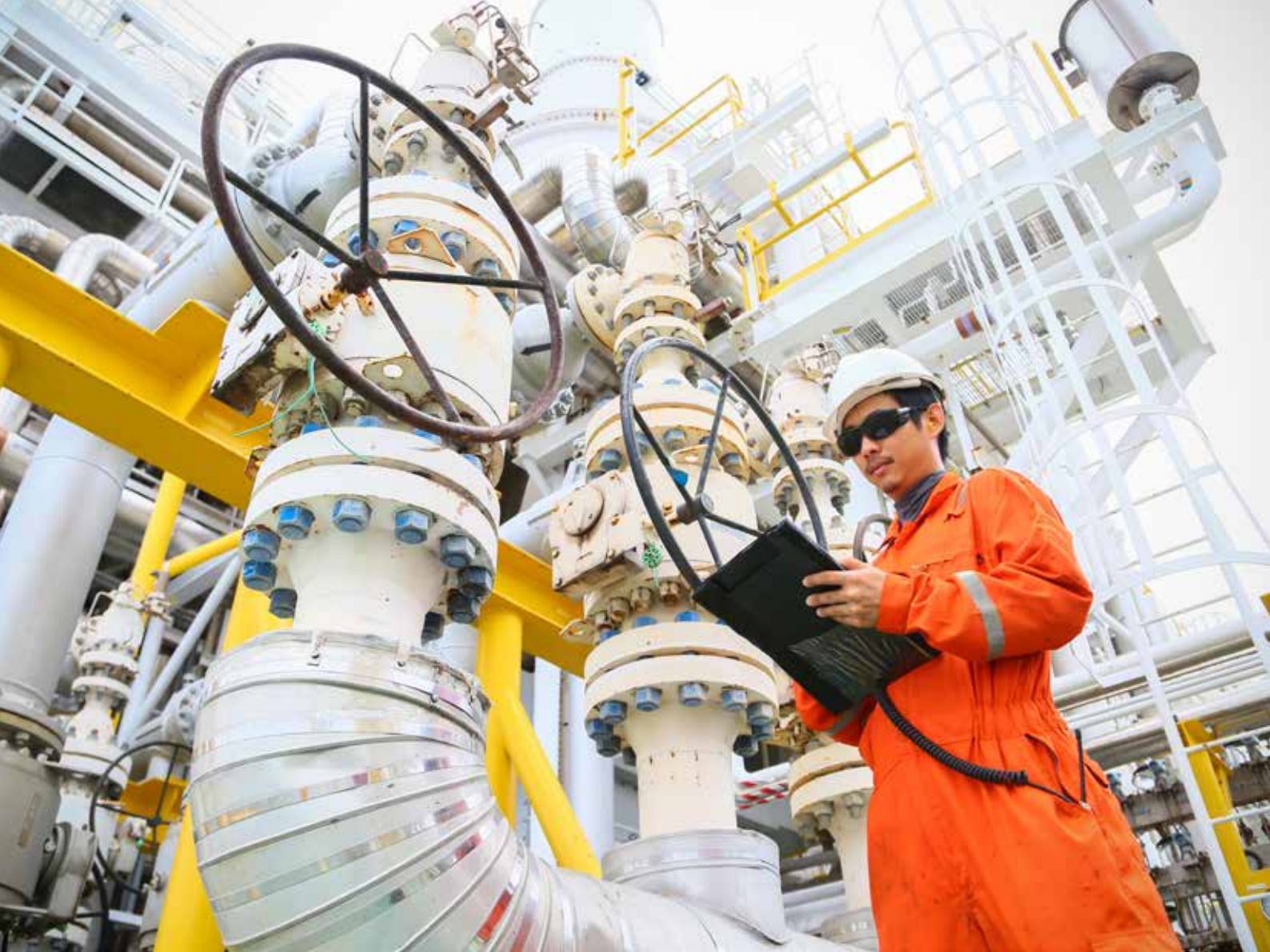
**2.23** ¿Saben de alguna huelga/acción industrial en el sitio? ¿Cuáles eran las circunstancias?

**2.24** ¿Los trabajadores creen que su grupo representativo es eficaz?

**2.25** Entrevistas con los representantes del comité/sindicato, para ver:

- a. Si son libres de la interferencia de la administración.
- b. Cómo se eligen, y si es por los trabajadores.
- c. Si creen que pueden ser efectivos.
- d. Si cuentan con instalaciones para sus tareas sindicales, inclusive permisos pagados.
- e. Si hay casos de discriminación o despido injustos de los representantes.
- f. Si han recibido capacitación sobre cómo negociar con la administración.
- g. Si pueden comunicar reclamos a la administración, inclusive el apoyo a los trabajadores en disputas entre sus colegas con los supervisores, etc.





- h. Si pueden negociar con la administración, inclusive la negociación colectiva.
- i. Con qué frecuencia se reúnen con los administradores.
- j. Qué temas se cubren.
- k. ¿Quién redacta las actas de las reuniones y las comunica a los trabajadores?

### Revisar los Buenos Ejemplos – para mostrar y medir las buenas prácticas

El Auditor busca recoger e informar sobre las prácticas del negocio y el sitio que van más allá de los requerimientos legales y del código.

Algunos ejemplos de buenas prácticas:

- 2.26 El sitio invita al sindicato a visitar el sitio de forma regular y permite que los trabajadores puedan elegir libremente un sindicato
- 2.27 El sitio capacita a todos los trabajadores sobre la importancia de un comité de trabajadores de libre elección
- 2.28 El sitio asegura que todos los Gerentes y Supervisores sean capacitados, y que cuenten con las habilidades para escuchar y comunicar sobre los reclamos de los trabajadores

### 3. Salud & Seguridad

#### CÓDIGO

- 3.1 Se debe ofrecer un ambiente laboral seguro e higiénico, considerando el conocimiento actual de la industria y los peligros específicos. Se deben tomar las medidas adecuadas para prevenir los accidentes y riesgos a la salud debidos a, asociados a, u ocurridos durante el trabajo, minimizando, en la medida posible, las causas de los riesgos inherentes en el ambiente laboral.
- 3.2 Los trabajadores recibirán capacitación regular sobre Salud & Seguridad, y tal capacitación debe ser repetida para los trabajadores nuevos o reasignados.
- 3.3 Se debe entregar acceso a instalaciones sanitarias limpias y agua potable, y si aplica, instalaciones limpias para guardar la comida.
- 3.4 Donde se ofrece alojamiento, este debe ser limpio, seguro y cumple las necesidades de los trabajadores.
- 3.5 Las empresas que observan el código asignarán a un representante de la alta administración para encargarse de la Salud & Seguridad.

*Nota: Con referencia a la Convención de Salud y Seguridad Ocupacional 155 de OIT (Organización Internacional del Trabajo): "Las medidas tomadas para facilitar la cooperación señalada en el Artículo 20 de la Convención deben incluir, donde sea apropiado y necesario, el nombramiento, de acuerdo a la práctica nacional, de delegados de seguridad de los trabajadores, de la salud de los trabajadores y comités de salud y/o comités de salud & seguridad; en su conjunto, los trabajadores deben contar con, como mínimo, representación equivalente a la representación del empleador".*

#### Sistemas Actuales Y Evidencia Observada

El auditor revisa e informa sobre los procesos usados para manejar las normas laborales en el sitio en esta sección 'Salud & Seguridad'.

Los auditores examinan en conjunto con los administradores relevantes las políticas y procedimientos escritos, para comprender y registrar los controles y procesos implementados para manejar la Salud y Seguridad.

**En esta sección, el auditor también revisa si el sitio conoce y cumple la ley local relevante, el Código Base ETI y las normas requeridas, por ejemplo:**

- ¿Cuáles son las leyes locales? ¿El sitio las conoce y cómo se mantiene actualizado?
- En muchos lugares hay inspecciones de salud & seguridad por parte de la dirección de trabajo local; el auditor debe investigarlas y anotar cualquier información relevante.
- ¿El sitio cuenta con un sistema de gestión de salud & seguridad ocupacional reconocido tal como OHSAS 180001.
- ¿Hay un administrador responsable de salud & seguridad? ¿Ha recibido la capacitación adecuada para el cargo? ¿Tiene la autoridad de realizar cambios?
- ¿Hay procedimientos escritos para que la responsabilidad la pueda asumir otra persona si es necesario?
- ¿Hacen Evaluaciones de Riesgo de Salud & Seguridad? ¿Cómo se hacen?
- ¿Se manejan todos los riesgos identificados en el sitio?
- ¿Cuáles sistemas se han implementado para registrar accidentes? ¿Hay cifras disponibles,



como el número de accidentes durante los últimos 12 meses, la reducción de accidentes y metas?

- ¿Hay evidencia documental de estas prácticas y certificaciones como inspecciones de incendio, seguridad estructural? ¿Cuáles son? El auditor debe registrar los detalles en esta sección.

Más información detallada a continuación.

## Criterios De Medición

### Investigación y revisión documental del sistema de gestión, inclusive entrevistas con la administración.

El auditor revisa e informa sobre:

- 3.1 Si hay una política y procedimientos de Salud & Seguridad en el sitio, adecuados según el tamaño y complejidad, tanto para el lugar de trabajo como para las instalaciones residenciales.
- 3.2 Cómo se comunican estas políticas y procedimientos a los trabajadores, por ej. a través del manual del trabajador, etc.
- 3.3 Si se realizan evaluaciones de riesgo/inspecciones de Salud & Seguridad de forma regular, cómo se registran y cuáles acciones se toman para minimizar los riesgos/peligros observados. Deben cubrir como mínimo:
  - a. Ambiente laboral.
  - b. Maquinaria, químicos y otros peligros.
  - c. Trabajadores en funciones peligrosas.
  - d. Trabajadores jóvenes/trabajadores discapacitados/mujeres y otros trabajadores posiblemente vulnerables.

- e. Equipo de protección personal, su entrega y uso.
- f. Instalaciones y recursos para los trabajadores, ej. dormitorios y casino.
- g. Riesgos de incendio, como salidas o salidas de emergencia cerradas con llave o bloqueadas.
- h. Equipo anti-incendio, inclusive aerosoles, mangueras, extintores.
- i. Accidentes y lesiones en el sitio.
- j. Se mantienen las áreas restringidas, donde sea apropiado, ej. acceso a los lugares de almacenaje de químicos peligrosos.

3.4 Si están disponibles los siguientes documentos:

- a. Permisos y aprobación de construcción de todas las autoridades apropiadas para todas las estructuras en el sitio.
- b. Certificados válidos de inspección según reglamento local.
- c. Inspecciones e informes de mantención de maquinaria.
- d. Evidencia de simulacros de incendio en todos los turnos.
- e. Certificados de aprobación adecuados para, por ej. el uso y eliminación del agua, eliminación de desechos, desechos peligrosos.
- f. Certificados de inspección local por parte de agencias/gobierno local, por ej. incendio, sustancias peligrosas, desagüe (uso y eliminación), emisiones de gases, etc.

- g. Cualquier demanda judicial por parte de las autoridades, y el resultado.
- h. Evidencia de que las acciones requeridas por inspecciones locales o demandas se han tomado.
- i. Registros de capacitación de seguridad y certificados de capacitación de los trabajadores donde sea relevante, ej. para el manejo de maquinaria pesada, equipo de seguridad.
- j. Registro de accidentes/lesiones/enfermedades y cualquier licencia, certificaciones necesarias para, por ej. primeros auxilios y/u otras funciones asociadas de Salud & Seguridad.
- k. Procedimientos para mantener suministros de primeros auxilios y/o acuerdos con terceros.
- l. Evidencia de la investigación de los accidentes/lesiones, y acciones preventivas
- m. Informes de evaluación de riesgo y planes de acción para reducir/eliminar los riesgos identificados.
- n. Historia y registros de monitoreo de desechos peligrosos (ej. certificados de eliminación).
- o. Política y procedimientos con respecto a la sangre (en relación a primeros auxilios/lesiones).
- p. Políticas de control de agujas y cuchillas.
- q. Certificados de seguridad eléctrica y registros de mantención.
- r. Pruebas de agua potable, donde se requieran.



- s. Evidencia de las inspecciones y certificados de higiene para los casinos y las personas que trabajan en ellos
  - t. Acuerdos de control de plagas y registros de inspección
  - u. Registros de distribución y mantención de PPE y si hay cobro para los trabajadores.
  - v. Registros de compras de todo el equipo de protección necesario que hay una historia clara de las compras y reemplazos regulares.
  - w. Seguros para, ej. lugar de trabajo, responsabilidad del empleador, accidentes, incendio.
  - x. Ficha de Seguridad de los Materiales (MSDS) para cada químico peligroso en el sitio.
  - y. Cualquier aprobación/certificado necesario para el uso de máquinas o químicos peligrosos.
  - z. Si hay una política/procedimiento de asbestos.
- 3.5** Si hay un comité de Salud & Seguridad, y si los trabajadores son representados.
- a. Examinar las actas de las reuniones.
  - b. Anotar las acciones tomadas, si aplica.
  - c. Entrevistas con el comité de S&S para investigar y registrar su eficacia.
- 3.6** Revisión de la documentación de la maquinaria en el sitio.
- a. Certificado de seguridad de maquinaria (si se requiere).
  - b. Registros de instalación y mantención preventiva.
- c. La actualización de los registros de mantención.
- 3.7** Para la capacitación de Salud & Seguridad, si esta es apropiada según el trabajo.
- a. Uso de la maquinaria.
  - b. Trabajo con y eliminación de químicos.
  - c. Primeros auxilios y seguridad.
  - d. Limpieza/aseo.
  - e. Equipo de protección personal, inclusive para las visitas/otras personas que ingresan a las instalaciones
  - f. Procedimientos de seguridad ante incendios, inclusive el uso del equipo anti-incendio, donde sea apropiado
  - g. Toda visita y contratista en el sitio se informa de los riesgos y se les ofrece capacitación
  - h. Se mantienen registros de capacitación en las carpetas del personal.
- 3.8** Qué acciones se toman contra las personas que incumplen las reglas de Salud & Seguridad, y si esta disciplina ocurre a todo nivel, trabajadores y administración.
- 3.9** Durante el tour del sitio, el auditor revisa lo siguiente (como mínimo):
- a. Planes de evacuación por incendio del lugar de trabajo y dormitorios.
  - b. Niveles de ruido y polvo, y los riesgos para los trabajadores.
  - c. Si hay grietas severas / asuntos estructurales preocupantes

*Nota: esto sería solamente una revisión visual y no puede ser tomado como indicador de que el edificio no es seguro. De igual forma, la falta de tal información no significa que no haya asuntos estructurales*

- d. Hay por lo menos 2 salidas por piso y todas se encuentran accesibles y no cerradas con llave, y se dirigen a un punto de reunión o diferente lugar de seguridad.
- e. En cada piso, las salidas cumplen con las normas locales con respecto a la distancia de recorrido y la distancia de separación.
- f. El equipo de control de incendio es suficiente y cumple con el reglamento local o del cliente (el que establezca mayor protección) y se actualiza, se revisa regularmente y se mantiene.
- g. Los dormitorios no colindan con el área de producción, bodegas o áreas de almacenamiento.
- h. Las precauciones de seguridad en los dormitorios y el lugar de trabajo se revisan regularmente para que incluyan equipo contra incendio, salidas y simulacros de incendio, revisiones de salud e higiene, certificados de seguridad estructural.
- i. Hay baños limpios e higiénicos suficientes, separados por género y que cumplen con la ley.
- j. Los baños e instalaciones de duchas cuentan con agua potable, jabón, toallas, etc.
- k. Los trabajadores tienen acceso libre a los baños.
- l. Las máquinas se operan de manera segura con, ej. las protecciones correctas, "operación de 2 botones", precauciones de seguridad correctas, inclusive advertencias, cuando sea necesario.
- m. Seguridad de las instalaciones eléctricas, ej. enchufes, cables, cortes y otros dispositivos de control.
- n. Los niveles apropiados de ventilación, luz, temperatura, ruido cumplen con las leyes locales y son suficientes para la comodidad de los trabajadores.
- o. Los químicos peligrosos tienen MSDS, almacenamiento adecuado con precauciones por derrame, ¿ están etiquetados adecuadamente y los trabajadores son capacitados adecuadamente para su uso?
- p. El uso correcto del PPE, sin cobro para los trabajadores y los últimos son capacitados sobre su uso correcto y beneficios.
- q. Las áreas de trabajo cuentan con espacio adecuado, de fácil acceso y salida.
- r. Las instalaciones médicas son adecuadas (cumple con el reglamento local y/o requerimientos del cliente, el que ofrezca mayor protección) según el tamaño del sitio y cantidad de trabajadores, y cumplen con la ley.
- s. Hay un doctor o enfermero/a en el sitio o hay acceso fácil a alguien capacitado en primeros auxilios / asistencia médica
- t. Las instalaciones de guardería son legales y cumplen con la ley/ reglamento local.



- |  |  |
|--|--|
| <p>u. Las rutas de evacuación son suficientes en cuanto a cantidad e identificación de acuerdo a los requerimientos de la ley local</p> <p>v. Donde las instalaciones ofrecen transporte para los trabajadores – es apto para el propósito, seguro y mantenido y operado por las personas competentes, ej. buses y otros vehículos</p> <p>w. Las alarmas y notificaciones de incendio son suficientes para alertar al personal oportunamente en case de incendio.</p> <p>x. Las alarmas de incendio de emergencia &amp; luces de salida de emergencia se conectan a una fuente de energía secundaria.</p> <p>y. Las áreas de reunión en caso de emergencia son suficientes en cuanto a cantidad, ubicación y visibilidad, permitiendo la seguridad del personal evacuado.</p> <p>z. Las escaleras de emergencia en edificios con dos o más pisos son suficientes en cuanto a cantidad y diseño apropiado para apoyar la evacuación segura del personal.</p> <p>aa. El personal de respuesta en caso de emergencia está disponible en cada turno.</p> | <p>3.10 ¿Hay un comité de Salud &amp; Seguridad? ¿hay representantes de los trabajadores? – Entrevistas con los miembros del comité de S&amp;S sobre su opinión de la eficacia de tal comité.</p> <p>3.11 ¿Qué capacitación han recibido los trabajadores?</p> <p>3.12 ¿Conocen las personas capacitadas en primeros auxilios? ¿hay suficientes en cada turno?</p> <p>3.13 ¿Conocen los tipos de accidentes comunes que ocurren en el sitio?</p> <p>3.14 ¿Saben qué hacer en caso de accidente?</p> <p>3.15 ¿Con qué frecuencia se realizan simulacros de incendio?</p> <p>3.16 ¿Si se sienten seguros en el lugar de trabajo y si son contentos con las condiciones generales, ej. casino, servicios sanitarios, limpieza/aseo, dormitorios, etc.?</p> <p>3.17 ¿Tienen acceso a lugares de bodegaje (en el lugar de trabajo y el alojamiento), que sean seguros y aptos según el propósito?</p> <p>3.18 ¿Usan el PPE y son capacitados sobre su uso correcto? ¿Comprenden los riesgos asociados a su no uso?</p> <p>3.19 ¿Qué arreglos se hacen cuando los trabajadores se enferman?</p> <p>3.20 ¿Qué tan receptivos son los administradores a las preocupaciones levantadas sobre Salud &amp; Seguridad?</p> <p>3.21 ¿Qué acciones se toman contra alguien que incumple las reglas de Salud &amp; Seguridad? ¿Esta disciplina ocurre a todos los niveles, trabajadores y administración?</p> |
|--|--|

### Entrevistas a los Trabajadores – para corroborar las prácticas en el lugar de trabajo

El auditor busca confirmar el sistema de gestión implementado, revisión documental y entrevistas a la administración a través del testimonio de los trabajadores. Se deben anotar discrepancias, tomando medidas para proteger la anonimidad de los trabajadores.



3.22 ¿Hay acceso libre a los baños?

3.23 ¿Pueden alejarse del trabajo si sienten que el sitio no es seguro?

### Revisar los Buenos Ejemplos – para mostrar y medir las buenas prácticas

El Auditor busca recoger e informar sobre las prácticas del negocio y el sitio que van más allá de los requerimientos legales y del código.

Algunos ejemplos de buenas prácticas son:

3.24 Un alcance de capacitación de salud y seguridad para los trabajadores que supera el del código – se extiende a los temas de Bienestar y Nutrición, por ejemplo – el sitio tiene un enfoque holístico para la salud laboral

3.25 La capacitación sobre Salud y Seguridad es participativo e interactivo – por ejemplo, una visita de los bomberos locales para demostrar cómo usar un extintor

3.26 El sitio ofrece a los trabajadores múltiples marcas/tipos de equipo PPE. Por ejemplo, puede haber diferentes formas y tamaños de máscaras, para asegurar un uso cómodo y fácil del PPE.

3.27 Los trabajadores con capacitación a un nivel mayor sobre Seguridad de Incendio (por ej. 'Nivel Guarda para ayudar con las evacuaciones) o Primeros Auxilios, no solo se remuneran por la capacitación, sino que también hay incentivos de mayor salario y bonos para el cumplimiento de sus roles.

3.28 El Sitio elimina cualquier peligro como primera acción recomendable, solo usando el PPE donde no haya otra solución posible

## 4. Trabajo Infantil y Trabajadores Jóvenes

### CÓDIGO

- 4.1 No debe haber nuevo reclutamiento de trabajo infantil.
- 4.2 Las empresas deberían desarrollar o participar en y aportar a políticas y programas para la transición de cualquier niño que se encuentre trabajando para facilitar que él o ella acceda a una educación de calidad hasta que tenga la edad legal para trabajar.
- 4.3 Los niños y jóvenes menores de edad (<18 años) no deberán ser empleados de noche o en condiciones peligrosas.
- 4.4 Estas políticas y procedimientos serán coherentes con las disposiciones de las Normas OIT relevantes.

*Nota: La definición de "niño" sigue las Convenciones OIT de edad mínima (C138) y trabajo infantil (C182). Señala que no se debe emplear o contratar a niños menores de 15 (o 14 en algunos países en vías de desarrollo). A veces se permite el trabajo liviano para niños de 12 y 13 años en la mayoría de los países en vías de desarrollo siempre que no afecte su escolarización. Sin embargo, si la edad mínima legal es mayor a las convenciones OIT entonces no se puede emplear a un niño menor a tal edad en el país de fabricación. Esto también se aplica a las personas contratadas como aprendices.*

### Sistemas Actuales Y Evidencia Observada

El auditor revisa e informa sobre los procesos usados para manejar las normas laborales en el sitio en esta sección 'Trabajo Infantil y Trabajadores Jóvenes'.

Los auditores examinan en conjunto con los administradores relevantes las políticas y procedimientos escritos, para comprender y registrar los controles y procesos implementados para manejar el trabajo infantil y trabajadores jóvenes.

Una manera de prevenir el trabajo infantil es asegurar que las prácticas de contratación incluyan una revisión de las edades de los postulantes.

**En esta sección, el auditor también revisa si el sitio conoce y cumple la ley local relevante, el Código Base ETI y las normas requeridas, por ejemplo:**

- ¿Qué criterios se usan para publicar avisos de trabajo?
- ¿Qué revisión de edad se hace durante la contratación?
- ¿Cuál es la edad mínima para dejar la escuela en el lugar?
- ¿Cuál es la costumbre y práctica local con respecto a la edad mínima para trabajar?
- ¿Qué documentación se retiene para verificar la edad?
- ¿Qué medidas se toman para asegurar que tal documentación es válida y no fraudulenta?
- ¿Cuáles procesos son escritos para los casos en que persona podría asumir responsabilidad si la persona responsable se encuentra ausente?
- ¿Hay evidencia documental de estas prácticas? ¿cuáles son? El auditor debe registrar los detalles en esta sección.

Más información detallada a continuación.

## Criterios De Medición

### Investigación y revisión documental del sistema de gestión, inclusive entrevistas con la administración.

El auditor revisa e informa sobre:

4.1 Si el sitio tiene una política sobre el trabajo infantil y procedimientos escritos para asegurar que no se empleen niños en el sitio.

4.2 Si la política sobre el trabajo infantil es clara, comunicada a los trabajadores y publicada.

4.3 Si hay sistemas para revisar las edades de todos los trabajadores, particularmente en el momento de reclutamiento.

*Nota: Esto debe ser sistemático y el sitio debe retener evidencia documental como copias de las cédulas de identidad originales u otra evidencia entregada. Sin embargo, no se debe usar como excusa para retener los documentos de los trabajadores. (Ver cláusula 1 'Empleo de Libre Elección'). La evidencia entregada variará según el país, y cuando es posible, debe ser verificado con una fuente independiente. También se debe preguntar a la administración si sabe identificar documentos fraudulentos.*

4.4 Si todas las carpetas de personal contienen copias de alguna prueba de edad de cada trabajador:

- a. Cédula de identidad con foto.
- b. Certificado de nacimiento.
- c. Revisiones/examinaciones notariales o médicas antes de la contratación.
- d. Número de seguro social.
- e. Tarjetas de ración.

- f. Documentos escritos, declaraciones juradas.
- g. Certificados de deserción de la escuela.
- h. Diplomas de escuela.
- i. Validación y confirmación de tal documentación.

4.5 Que no haya trabajadores menores de 15 años o según la ley si la mínima es mayor. Si se permiten trabajadores de 14 según las excepciones para países en vías de desarrollo (Convención OIT 138), una edad menor puede aplicarse.

4.6 Si se encuentra una historia de trabajo infantil, es decir, contratación de trabajadores menores pero que ahora tienen la edad legal, el auditor debe revisar si el sistema actual es suficiente para prevenir que esto ocurra nuevamente a futuro.

4.7 Que todos los trabajadores jóvenes (hasta los 18 años) cumplan con la ley local, por ejemplo:

- a. Inscripción con la autoridad local.
- b. Consentimiento del padre o apoderado.
- c. El contrato y los documentos indican las limitaciones sobre el tipo de trabajo, ej. no trabajo peligroso o nocturno.
- d. Registros de exámenes médicos en las carpetas de personal (anuales, según la ley).

4.8 Si el sitio mantiene una lista de los trabajadores jóvenes y sus cargos.

4.9 Revisión de los registros de contratación y despidos para los últimos 12 meses para ver si hay patrón de despidos de los trabajadores jóvenes antes de la auditoría.



- 4.10 Evaluación de programas de capacitación/ aprendizaje, y las bases de tales programas.
- Si cumplen con la ley. Por ejemplo:
- Firma del padre o apoderado.
  - Inscripción con la autoridad local.
  - Pago y beneficios según la ley, ej. salarios, horas de trabajo, tiempo como aprendiz, pagos del seguro social y otros beneficios.
- 4.11 Si el sitio cuenta con un sistema para verificar las edades de los subcontratistas/ trabajadores en casa.
- 4.12 Si la capacitación técnica es de naturaleza adecuada, ej. no involucra el trabajo con químicos peligrosos o máquinas pesadas.
- 4.13 Si el sitio cuenta con políticas y procedimientos de remediación para eliminar cualquier caso de trabajo infantil encontrado y apoyarlos con capacitación educativa/técnica. Por ejemplo:
- Una declaración que el niño ya no trabaja allí.
  - Un método de mantener al niño seguro y protegido mientras no esté en riesgo y sin obligación de trabajar.
  - Pago obligatorio de un estipendio.
  - La necesidad de contactarse con los padres del niño.
  - La posible re-asignación de trabajo a un familiar mayor.
  - Programas de educación locales para los niños.
- 4.14 Si, en caso de encontrar algún caso de trabajo infantil previo, el niño fue remediado exitosamente y de acuerdo a las condiciones de 4.13.
- 4.15 Donde se encuentre algún niño, el auditor y administración deben:
- Acordar que no es aceptable ignorar el caso.
  - Tomar acción inmediata para sacar al niño del peligro.
  - Acordar con la administración los arreglos provisionales adecuados para el niño y un compromiso de remediación.
  - Acordar las políticas y procedimientos de remediación según el Código Base ETI.
  - Informar inmediatamente al cliente y donde esto va en contra de los acuerdos de confidencialidad, decirle al proveedor que inicie conversaciones con su cliente.
  - Captar la identidad y edad del niño, ej. número de cédula, dirección y datos personales.
- 4.16 El auditor debe asegurar acceder a todas las áreas en caso de problemas escondidos, ver [Guía de Mejores Prácticas](#) sección 7 'Ejecución de la Auditoría'.
- 4.17 Donde hay instalaciones de guardería, que tengan suficiente personal, cumplan con la ley local y haya suficiente distancia con el lugar de trabajo para asegurar que los niños no se expongan a peligros y no puedan ingresar al lugar de trabajo.

**Entrevistas a los Trabajadores – para corroborar las prácticas en el lugar de trabajo**

El auditor busca confirmar el sistema de gestión implementado, revisión documental y entrevistas a la administración a través del testimonio de los trabajadores. Se deben anotar discrepancias, tomando medidas para proteger la anonimidad de los trabajadores.

*Nota: Los trabajadores que parecen particularmente jóvenes deben tener prioridad en las entrevistas. Es importante errar por el lado de la precaución y asumir que un trabajador que parece joven es un niño hasta que haya evidencia verificable de lo contrario. Puede involucrar la revisión de los documentos y verificación de su veracidad (es buena práctica revisar la fecha de nacimiento y no la edad).*

- 4.18 Preguntar si hay niños que trabajan en el sitio.
- 4.19 Revisar si los trabajadores jóvenes (hasta los 18 años) participan en trabajos peligrosos, nocturnos o de horas extras que interferirían con su educación legal necesaria
- 4.20 Si los trabajadores jóvenes entrevistados se sienten cómodos con sus condiciones de empleo.
- 4.21 Si las condiciones de empleo de los trabajadores jóvenes cumplen con los requerimientos locales e internacionales.
- 4.22 Revisar si los trabajadores están satisfechos con las instalaciones de guardería.
- 4.23 Si no hay instalaciones de guardería infantil en el sitio, pero se requieren por ley, el auditor revisa los beneficios alternativos que se hayan implementado.
- 4.24 Si los trabajadores conocen la política del sitio sobre el empleo de niños y trabajadores jóvenes.

### Revisar los Buenos Ejemplos – para mostrar y medir las buenas prácticas

El Auditor busca recoger e informar sobre las prácticas del negocio y el sitio que van más allá de los requerimientos legales y del código.

- 4.25 El sitio auspicia a los niños de la comunidad local (y de las familias más pobres) para que vaya al colegio
- 4.26 El sitio ofrece un programa de aprendiz/ capacitación para los que salen del colegio, afiliado/reconocido por una organización confiable.
- 4.27 El sitio es parte de una asociación industrial local apuntada hacia la eliminación del trabajo infantil
- 4.28 La política de remediación propia del sitio va más allá de las políticas de remediación estándares (o de los clientes)



## 5. Salarios & Beneficios

### CÓDIGO

- 5.1 Los salarios y beneficios pagados por una semana normal de trabajo cumplen, como mínimo, con las normas legales nacionales o las normas industriales, las que sean más exigentes. En todo caso, los salarios deben ser suficientes para satisfacer las necesidades básicas y entregar una renta discrecional.
- 5.2 Todos los trabajadores deben recibir información comprensible y por escrito sobre sus condiciones de empleo con respecto a sus salarios antes de comenzar su empleo y sobre los detalles de sus salarios para el periodo de pago cada vez que reciban remuneraciones.
- 5.3 No se permiten las deducciones de sueldo como medida disciplinaria, ni tampoco se permite ninguna deducción de sueldo no prevista por la ley nacional sin el consentimiento expreso del trabajador correspondiente. Se deben registrar todas las medidas disciplinarias.

*Nota: El Código Base ETI requiere que los trabajadores reciban salarios dignos, y el requerimiento mínimo es el salario mínimo legal o norma industrial, lo que sea mayor. Además, los salarios deben ser suficientes como para cumplir las necesidades básicas más una renta discrecional. En casos donde no hay un proceso definido para establecer los salarios dignos, el auditor lo debe anotar en el informe de auditoría y usar el salario mínimo legal y tarifas correctas para las horas extras como estándar de medición. Para efectos de la revisión de salarios y horas, los auditores deben enfocarse en los trabajadores.*

## Sistemas Actuales Y Evidencia Observada

**El auditor revisa e informa sobre los procesos usados para manejar las normas laborales en el sitio en esta sección 'Salarios & Beneficios'.**

*Nota: Para más información sobre 'Salarios & Beneficios' ver [Página Web de ETI](#).*

Los auditores examinan en conjunto con los administradores relevantes las políticas y procedimientos escritos, para comprender y registrar los controles y procesos implementados para manejar esta área de salarios.

**En esta sección, el auditor también revisa si el sitio conoce y cumple la ley local relevante, el Código Base ETI y las normas requeridas del cliente y cualquier documentación/guía/herramienta de apoyo.**

Aquí el auditor también anota como el sitio registra y calcula los salarios de cada trabajador. Por ejemplo:

- ¿Cuál departamento gestiona los salarios actualmente?
- ¿Cómo se calculan y se registran los salarios?
- ¿Cuáles son los salarios mínimos legales y tarifas para horas extras?
- ¿Se pagan por parte o por hora? ¿Cómo el sitio asegura que todos los trabajadores reciban los salarios mínimos para las horas normales y las tarifas legales para horas extras?
- ¿Cómo se hacen las deducciones? ¿Cómo asegura el sitio que estas cumplan con la ley?
- ¿Hay evidencia documental de estas prácticas? ¿Cuáles son? El auditor debe registrar los detalles en esta sección.

Más información detallada a continuación.

## Criterios De Medición

### Investigación y revisión documental del sistema de gestión, inclusive entrevistas con la administración.

Para efectos de la revisión de salarios y horas, el auditor debe enfocarse en los trabajadores. Esto excluye a los administradores y supervisores, pero incluye el personal de producción y servicios como personas de aseo/limpieza y guardias de seguridad.

El auditor revisa e informa sobre:

- 5.1 Si todos los trabajadores pagados por hora/semana/mes y los que se pagan por parte, se pagan por lo menos a la tarifa mínima legal (generalmente se indica por hora, sin incluir las horas extras).
- 5.2 Donde la ley permite pagar, por ej. a los aprendices un salario menor al mínimo legal, si el sitio emplea a este tipo de trabajadores y si se pagan correctamente.
- 5.3 Donde los trabajadores reciben un salario menor, el auditor debe anotar el monto y detallar cómo se comparan los salarios con los salarios dignos y los salarios mínimos.

*Nota: Para cumplimiento de ETI es necesario que los trabajadores reciban salarios dignos, y el auditor debe intentar establecer si se ha definido salarios dignos locales. Si no hay un proceso definido para establecer los salarios dignos, el auditor debe anotar esto en el informe de auditoría bajo 'si hay un salario digno definido' y la medición se hará con los salarios mínimos legales y las tarifas correctas para horas extras.*

- 5.4 Donde se encuentren trabajadores que ganen menos del salario mínimo, el auditor debe registrar, cuando sea posible, el % de la fuerza laboral total afectado.

- 5.5 Si el salario se revisa periódicamente
- 5.6 Si hay un sistema para evaluar y asegurar que el salario sea justo y cumpla las necesidades básicas de los trabajadores más una renta discrecional
- 5.7 Si las tarifas para horas extras se pagan según la tarifa legalmente requerida, por ej. para horas extras durante la semana, horas extras en días de descanso, feriados y permisos anuales. Donde no hay requerimiento legal sobre la tarifa para horas extras, revisar que la tarifa pagada esté alineada con las mejores prácticas industriales y registrar la tarifa realmente pagada, inclusive si no se paga una tarifa mayor, y si tal tarifa se paga solamente para ciertos días, por ej. sólo días de descanso/fines de semana, etc.
- 5.8 Donde la ley local permite una tarifa para horas extras menor al 125%, esto se debe registrar en el Informe de Auditoría SMETA. Donde la ley local permite una tarifa para horas extras menor al 125% y el sitio paga una tarifa menor al 125% para horas extras, la tarifa realmente pagada debe ser anotada en el informe SMETA en los campos correspondientes.
- 5.9 El auditor también debe indicar si hay condiciones específicas en las cuales se paga una tarifa menor al 125%, por ejemplo:
  - a. Lo permite la ley.
  - b. Se negoció colectivamente con los representantes de los trabajadores.
  - c. Los trabajadores reciben salarios consolidados, es decir, más del salario mínimo pero las horas normales se pagan a la misma tarifa que las horas extras.



- d. Si está establecido en los contratos.
- 5.10 SSF recomienda que el pago de menos del 125% para horas extras se levante como IC del Código Base ETI, aun cuando cumpla con la ley. La intención es retener la visibilidad del pago menor al 125% en el sistema Sedex, para que la cadena de suministro pueda investigar la situación y decidir si se requiere alguna acción correctiva. Donde haya evidencia significativa que los trabajadores NO estén en desventaja debido a las tarifas menores para horas extras, se puede "discutir y acordar una acción correctiva aceptable con el cliente". Si todas las partes están de acuerdo, se puede cerrar el IC.
- Note: El auditor debe indicar claramente, en el momento de redactar el informe de auditoría, la situación exacta y que el informe de auditoría se ha modificado para estos efectos. Esta información se puede anotar en la tabla de horas.*
- 5.11 En casos donde hay salarios dignos localmente aceptados, los auditores deben informar claramente el monto y cómo se ha calculado.
- 5.12 Si se entregan provisiones y beneficios legalmente requeridos a los trabajadores, ej. seguro social.
- 5.13 Si las deducciones permitidas por la ley se calculan correctamente, como pagos del seguro social, cuotas del sindicato, etc. y se pagan oportunamente a la agencia correspondiente (ej. gobierno/sindicato).
- 5.14 Revisar que los salarios no se retengan como depósito, y el auditor debe indicar la ley asociada.
- 5.15 Revisar si los salarios se reducen o se deducen como castigo, y si es así, si cumple con la ley nacional.
- 5.16 Realizar una revisión de salarios en conjunto con la revisión de horas, verificando que el cálculo de salarios es correcto y que los salarios corresponden a las horas trabajadas según la ley. La evidencia se debe confirmar en entrevistas con los trabajadores.
- 5.17 Si todos los trabajadores reciben información escrita y comprensible sobre su empleo, inclusive los salarios y horas antes de empezar a trabajar, y si reciben información comprensible sobre su pago en cada período.
- 5.18 Si hay un sistema para asegurar que los trabajadores reciban el pago del último sueldo, especialmente después de una renuncia no planificada, por ejemplo, después del Año Nuevo Chino.
- 5.19 Si los trabajadores se pagan regularmente y de acuerdo a la ley. Si hay un requerimiento legal de pagar el salario mínimo en cada período, y si esto ocurre.
- 5.20 Cómo se pagan, ej. en efectivo, cheque, transferencia bancaria o por medios no monetarios.
- 5.21 Verificar un mínimo de 3 periodos de pago, T. Alta, Actual/Último y T. Baja/Al azar.
- 5.22 Si hay deducciones legalmente permitidas, ej. alojamiento, alimentación etc. que reducen los salarios por debajo del salario mínimo y si esto incumple con la ley.
- 5.23 Si se hacen deducciones por préstamos de la empresa, verificar que estas son legales y que se contabilizan correctamente.
- 5.24 Revisar los contratos para establecer que:
- a. Hay una copia firmada o carta de compromiso para cada trabajador (firmada por él).



- b. Los trabajadores poseen una copia comprensible.
  - c. Incluye una descripción del trabajo, términos y condiciones, duración del contrato, cualquier periodo probatorio, plazo de aviso, pago, horas, disciplina y procedimientos de reclamo.
- 5.25 Revisar las liquidaciones de sueldo para establecer:
- a. Que los salarios pagados – para horas normales y extras – cumplen por lo menos con los mínimos legales.
  - b. Cantidad de horas trabajadas (inclusive horas normales y extras).
  - c. Método de cálculo de los salarios.
  - d. Frecuencia y oportunidad de los periodos de pago.
  - e. Medio de pago.
  - f. Que cualquier deducción/retención, ej. impuestos, seguro social, arriendo, transporte, etc. cumple con los requerimientos de la ley y del código.
- g. Si son comprensibles para los trabajadores.
- 5.26 Revisar las carpetas de personal para establecer:
- b. Que las deducciones permitidas por ley cuentan con un acuerdo firmado por parte del trabajador.
  - c. Los registros disciplinarios por ej. conducta inaceptable.
- 5.27 Revisar los acuerdos de las agencias para los trabajadores que vienen de agencias.
- a. Acuerdos entre el sitio y la agencia que indican las responsabilidades individuales.
  - b. Acuerdos entre cada trabajador y la agencia correspondiente.
  - c. Revisar que las tarifas pagadas por las agencias sean suficientes para pagar a tales trabajadores todos los salarios legales y los costos de agencia.
- 5.28 Donde no es posible verificar si los registros de salarios y horas son correctos

debido a, por ej. discrepancia con el testimonio de los trabajadores o registros de producción, los auditores deben dejar claro a la administración que los registros fraudulentos son un problema más grave que los registros correctos que no cumplen con las normas. Se debe recomendar que los sitios muestren registros correctos para permitir una conversación abierta y honesta con los clientes sobre cómo pueden colaborar para hacer mejoras.

**5.29** Donde tal conversación no revele los registros correctos, el auditor debe anotar la explicación de la administración de la discrepancia.

**5.30** Donde el auditor no pueda verificar los registros, es esencial por lo menos completar la tabla de análisis de salarios y horas con los registros individuales disponibles.

### Entrevistas a los Trabajadores – para corroborar las prácticas en el lugar de trabajo

*Nota: Nunca se debe tratar información sobre pagos y horas en entrevistas grupales. Este tipo de información es confidencial para trabajador, y por lo tanto solamente se puede tratar en entrevistas individuales. Sin embargo, es posible preguntar sobre salarios y beneficios en términos generales.*

El auditor busca confirmar el sistema de gestión implementado, revisión documental y entrevistas a la administración a través del testimonio de los trabajadores. Se deben anotar discrepancias, tomando medidas para proteger la anonimidad de los trabajadores.

**5.31** Si todos los trabajadores (inclusive todos los tipos de trabajadores, permanentes, temporeros ocasionales, de agencia, media jornada, etc.) comprenden:

- a. Cómo se calculan sus salarios y tarifas de pago.
- b. Si se hacen deducciones de los salarios, cuánto y para qué.
- c. Si saben de deducciones o multas, y si las han aceptado.
- d. Si pagan depósitos para cualquier tipo de equipo necesario para el trabajo, y cómo se devuelven.
- e. Las liquidaciones de sueldo – si las reciben y las comprenden.
- f. Si pagan algún seguro social y si saben lo que cubre.

**5.32** Si tienen estabilidad financiera y son capaces de ganar lo suficiente para cubrir los gastos y contar con renta discrecional.

**5.33** Cómo reciben sus salarios, en efectivo, cheque, transferencia bancaria y si se pagan a tiempo.

**5.34** Si pueden acceder a permisos legales y se si pagan según la ley, ej. permiso anual, post-natal.

**5.35** Si han recibido préstamos del empleador, si han firmado algún acuerdo y si creen que los términos y condiciones son justos.

**5.36** Si saben de algún caso en que el salario se retiene como depósito, y si saben cómo se devolverán.

**5.37** Si cuentan con una copia de su contrato y si la firmaron.

**5.38** Si se enteraron de los términos y condiciones antes de comenzar su empleo.

5.39 Si saben cómo recibirán su último salario cuando renuncian, por ej. Año Nuevo Chino.

5.40 En caso de contratos fijos o trabajadores por agencia, si tienen oportunidades de postular a cargos permanentes.

### Revisar los Buenos Ejemplos – para mostrar y medir las buenas prácticas

El Auditor busca recoger e informar sobre las prácticas del negocio y el sitio que van más allá de los requerimientos legales y del código.

5.41 Los beneficios para los trabajadores van más allá de lo esperado, el sitio ofrece beneficios adicionales a los trabajadores: por ejemplo: almuerzo/comida gratis, instalaciones deportivas, transporte al lugar de trabajo, etc.

5.42 Donde el sitio ha calculado un salario de vida basado en la cesta de mercancías, y/o los costos de vida según la evaluación comparativa de una fuente creíble y se paga el salario de vida o el salario supera bastante el salario mínimo.

5.43 Los trabajadores reciben bonos anuales garantizados

5.44 El sitio ayuda a los trabajadores a abrir cuentas bancarias y los capacita sobre el buen manejo de las finanzas personales (nota: el sitio no debería entregar asesoría financiera individual, sino orientación sobre las buenas prácticas)

5.45 El sitio ofrece beneficios adicionales como el transporte, comidas gratis, etc.

## 6. Horas de Trabajo

### CÓDIGO

6.1 Las horas de trabajo deben cumplir con las leyes nacionales, los acuerdos colectivos, y las provisiones de 6.2 a 6.6 a continuación, lo que entregue mayor protección para los trabajadores. Las sub-cláusulas 6.2 a 6.6 se basan en las normas laborales internacionales.

6.2 Se deben definir por contrato las horas de trabajo, excluyendo las horas extras, y estas no deben superar las 48 horas por semana\*.

6.3 Todas las horas extras serán voluntarias. Las horas extras deben ser utilizadas de forma responsable, tomando en cuenta lo siguiente: el alcance, frecuencia y horas trabajadas por los trabajadores individuales y por la fuerza laboral en su conjunto. No deberían ser utilizadas para reemplazar el empleo regular. Las horas extras siempre deben ser remuneradas a un valor mayor, que se recomienda no ser menor de 125% la tarifa normal de pago.

6.4 La cantidad total de horas trabajadas en cualquier periodo de 7 días no debe superar las 60 horas, exceptuando las circunstancias cubiertas en la cláusula 6.5 a continuación.

6.5 Las horas de trabajo podrán superar las 60 horas en cualquier periodo de 7 días solamente en circunstancias excepcionales donde se cumplan todas las siguientes condiciones:

- Se permite por ley nacional.
- Se permite en un acuerdo colectivo libremente negociado con una organización de trabajadores que representa una porción importante de los trabajadores.
- Se toman medidas apropiadas para



proteger la salud y la seguridad de los trabajadores; y

- El empleador puede demostrar que se aplican las circunstancias excepcionales, tales como demandas de producción inesperadas, accidentes o emergencias.

**6.6** Los trabajadores deben recibir por lo menos un día de descanso en cada periodo de 7 días o, donde lo permite la ley nacional, 2 días en cada periodo de 14 días.

*Nota: \*Las normas internacionales recomiendan la reducción progresiva de las horas normales de trabajo, hasta 40 horas por semana, donde sea apropiado, sin ninguna reducción de los salarios de los trabajadores.*

*Nota: Para las preguntas frecuentes con respecto a la cláusula de horas de trabajo, ver la **Página Web de ETI**.*

*Los auditores deben familiarizarse con esta guía y aplicarla a las circunstancias actuales del sitio de empleo.*

## Sistemas Actuales Y Evidencia Observada

**El auditor revisa e informa sobre los procesos utilizados para manejar las normas laborales en el sitio en esta área de 'Horas de Trabajo'.**

Los auditores examinan en conjunto con los administradores relevantes las políticas y procedimientos escritos, para comprender y registrar los controles y procesos implementados para manejar esta área de horas de trabajo.

*En esta sección, el auditor también revisa si el sitio conoce y cumple la ley local relevante, el Código Base ETI y las normas requeridas. El auditor indica cómo el sitio registra las horas normales y horas*

*extras para cada trabajador, por ejemplo:*

- ¿Qué sistema de registro se usa para medir las horas trabajadas, tarjetas de control, sistema de escaneo electrónico, etc.? – Se registra bajo "Análisis de Horas de Trabajo" en el **Informe de Auditoría SMETA** ('Qué sistemas de control de horas se usan').
- ¿Cuáles son las leyes sobre las horas de trabajo y los límites a las horas normales y horas extras? Se indican en el Informe de Auditoría SMETA bajo 'Alcance de Auditoría-Ley local'.
- ¿Cómo el sitio maneja las horas extras? ¿Cómo se asegura que cada individuo no exceda el máximo permitido? ¿Qué sistema asegura que los trabajadores puedan negarse a trabajar horas extras?
- ¿Qué tarifa mayor se paga por horas extras? Registrar en la tabla de salarios y de horas.
- ¿Hay evidencia documental de estas prácticas? ¿cuáles son? El auditor debe registrar los detalles en esta sección.
- Política de la empresa sobre las horas de trabajo.
- Contratos y manuales del trabajador.
- Patrones de turno.
- Acuerdos colectivos.
- Sistemas para actualizarse sobre la modificación de legislación y normas.
- Comunicaciones con los clientes, proveedores, representantes de los trabajadores y los trabajadores.
- Sistemas de registro de horas de trabajo.
- Sistemas de monitoreo y control de horas de trabajo.

- Sistemas de coordinar horas extras y la capacidad de los trabajadores de negarse a ellas.
- Evaluaciones de riesgo de salud & seguridad en cargos donde se trabajan más de 60 horas.
- Patrones de producción normal y en temporada alta.

Es de importancia particular que cuando el auditor identifique horas que no cumplan con la ley local o el Código Base ETI, estas se investiguen rigurosamente para establecer si son casos aislados o sistemáticos. Más información detallada a continuación.

## Criterios De Medición

### Investigación y revisión documental del sistema de gestión, inclusive entrevistas con la administración.

Para efectos de la revisión de salarios y horas, el auditor debe enfocarse en los trabajadores. Esto excluye a los administradores y supervisores, pero incluye el personal de producción y servicios como personas de aseo/limpieza.

El auditor revisa e informa sobre:

- 6.1 Si hay políticas y procedimientos que cubren:
- a. Los términos de empleo, horas y días normales de trabajo, días de descanso/derecho a permisos.
  - b. Requerimientos y pago de horas extras.
  - c. Procedimientos de disciplina y reclamos sobre impuntualidad y otros temas de horario.
  - d. Dónde se hacen deducciones por impuntualidad y su monto.

- e. Los términos y condiciones especiales para los trabajadores jóvenes (menores de 18 años)/ embarazadas/madres de lactantes, si es un requerimiento legal.
- f. Procedimientos de re-asignación de trabajo.
- g. Horarios de turnos.
- h. Nuevos contratados y horas de capacitación.
- i. Método de registro de horas trabajadas.

### 6.2 Los contratos de los trabajadores o cartas de compromiso:

- a. Las horas de trabajo requeridas o contratadas/estándares. (No deben superar las 48 horas por semana, o según establece la ley, pero si la ley lo permite, la empresa y el trabajador podrán acordar un nivel menor de horas como el estándar con la capacidad de solicitar trabajo flexible hasta el máximo legal o 48 horas por semana. Donde la ley nacional y el contrato de empleo permitan que las horas de trabajo se promedien en cierta cantidad de semanas, el auditor debe tomarlo en cuenta en su evaluación de las horas de trabajo requeridas).

- b. Días de descanso y derecho a feriados.

### 6.3 Solicitudes y condiciones de horas extras.

Las tarifas para horas extras que no cumplan con la ley siempre deben ser registradas como IC.

Una tarifa para horas extras que cumple con la ley, pero es menor al 125% siempre debe ser registrada en las secciones correspondientes del informe de auditoría. Si hay circunstancias, por ej. pago

consolidado (pago por horas normales sobre el mínimo legal) o acuerdos de negociación colectiva, etc. que aceptan tarifas menores para horas extras, es importante que estas se capten en el informe de auditoría. Ver [Informe de Auditoría SMETA](#) – 'Análisis de horas de trabajo'.

El Código Base ETI señala que el estándar que debe ser utilizado es el que entregue mayor protección para los trabajadores, y el Código Base ETI recomienda una tarifa mínima para horas extras de 125%. Sin embargo, puede haber circunstancias donde una tarifa menor al 125% no pone al trabajador en desventaja, y es importante que el auditor complete el informe de auditoría en su totalidad, para hacer tales juicios.

La recomendación de la SSF es que la tarifa para horas extras menor al 125%, (que sí cumple con la ley) se levante como IC del Código Base ETI para mantener su visibilidad en el sistema. Es esencial que el auditor registre otras circunstancias que podrían influir el pago de menos de 125%, ej. pago consolidado, acuerdos de negociación colectiva, etc. Esta información se debe captar en el informe de auditoría.

- 6.4 Cuál es el método de registro de horas, si es correcto o hay indicios de falsificación de registros (libros dobles).
- 6.5 Si los registros de horas trabajadas distinguen las horas normales/contratadas de las horas extras.





6.6 Revisar los registros de horas y salarios de todos los trabajadores seleccionados para entrevistas individuales. Los otros registros requeridos para satisfacer el tamaño recomendado de muestra se sacarán del universo de trabajadores, tomando en cuenta diferentes secciones de trabajo y niveles de trabajadores (excluyendo los supervisores y administradores). Una muestra relevante depende de los riesgos del país y la industria. Sin embargo, se debe revisar un mínimo de 10 registros para hasta 100 trabajadores (10% del personal), y la cantidad elegida para cada periodo de pago debe describirse en '6.5.3 Duración de la Auditoría, Tamaño de Muestra y Programación' en la '[Guía de Mejores Prácticas SMETA](#)'.

Medir las horas normales/contratadas y horas extras contra las leyes locales y el Código Base ETI tomando en cuenta los asuntos como la promediación donde se permite por ley.

*Nota: La muestra debe cubrir 3 diferentes meses de pago para todos los trabajadores – T. Alta, Actual/Último y T. Baja/Al azar de los últimos 12 meses.*

6.7 Donde las horas de trabajo requeridas o contratadas/estándares y/o las horas extras superen el máximo legal, esto siempre se debe registrar como incumplimiento de la ley.

Un incumplimiento también debe registrarse cuando la cantidad total de horas trabajadas por semana supere un máximo de 60 horas por semana, salvo que las condiciones cumplan los términos del Código Base ETI Cláusula 6.5.

El auditor debe ser muy claro en la redacción del informe de auditoría, en cuanto a cuál es la situación exacta y si el informe de auditoría se ha modificado para permitirlo. Si la ley permite más de 60 horas en total por semana, y si se encuentran más de 60 horas de trabajo, los auditores deben:

- a. Revisar la frecuencia de tal situación y la cantidad de trabajadores afectados (ver nueva tabla de horas) y si se aplican las condiciones bajo las cuales las empresas pueden superar las 60 horas de trabajo por semana según 6.5, por ejemplo:
  - Se permite por ley nacional;
  - Se permite en un acuerdo colectivo libremente negociado con una organización de trabajadores que representa una porción importante de los trabajadores;
  - Se toman medidas apropiadas para proteger la salud y la seguridad de los trabajadores; y
  - El empleador puede demostrar que se aplican las circunstancias excepcionales, tales como demandas de producción inesperadas, accidentes o emergencias.

En este caso, el asunto debe anotarse solamente como observación además de todas las condiciones establecidas, es decir, horas que superen las 60 horas por semana. Para poder registrar una observación, se deben cumplir TODOS los criterios anteriores.

El auditor debe anotar en observaciones, cómo los criterios anteriores se han establecido y fundamentado.



Si uno o más de los criterios anteriores no se cumplen, esto se levantará como incumplimiento.

- b. Revisar cualquier comunicación con los clientes sobre las razones de esto y sus procesos de administración (registrado como buen ejemplo).
- c. Revisar si hay evidencia de que las horas extras se usan para compensar una falta de mano de obra, y hablar sobre por qué es necesario en vez de contratar a más trabajadores.
- d. Si no se pueden contratar a más trabajadores, ¿qué opciones está explorando el sitio para asegurar que las horas extras se minimicen?

**6.8** Revisar los registros de la muestra relevante para incluir e informar sobre (ej. en 'Sistemas actuales y Evidencia Observada'):

- a. Registros de 12 meses de horas y salario en conjunto con las tarjetas de control y los registros individuales de pago (o un ciclo de 12 meses para trabajo temporero)
- b. Informar todos los registros analizados de la semana laboral estándar/contractual y las horas extras y cualquier feriado o día de descanso trabajado.
- c. Revisar que los recreos, feriados y periodos de descanso cumplan con la ley.
- d. Donde las horas extras superen la ley nacional, pero estén dentro de permisos obtenidos, es importante revisar un ciclo de 12 meses (los permisos a menudo permiten "horas anualizadas", es decir, una cantidad máxima de horas extras por año).

- e. Donde sea posible, los auditores deberían revisar la legalidad de los permisos locales, si son firmados y por quién.

*Nota: Aplicar la muestra sobre 3 diferentes meses de pago para todos los trabajadores – Temp. Alta, Actual/Última y Temp. Baja/Azar – no un ciclo completo de 12 meses. Se debe seleccionar un mes de temporada alta para revisar que sea realmente de temporada alta.*

**6.9** Para completar los registros de salarios y horas dentro del informe de auditoría, el auditor debe:

- a. Registrar la cantidad TOTAL de registros revisados.
- b. En todos los casos de registro de salarios y horas, es importante indicar las unidades e intervalo de tiempo cubierto, ej. por día, semana, mes, año.
- c. Identificar e informar sobre la cantidad mínima y máxima trabajada entre todos los trabajadores. Registrar las horas (el rango de horas realmente trabajadas– el promedio de la empresa).
- d. Registrar la cantidad de trabajadores que trabajan la cantidad más alta de horas. Indicar claramente las horas reales identificadas. Registrar el alcance de las horas de trabajo revisadas, si hay individuos con más horas de trabajo que otros, si hay una alta cantidad de horas de trabajo para trabajadores de ciertas competencias/en ciertos roles/ departamentos. O si se aplica a todos los trabajadores.

- e. Registrar la frecuencia (hay temporadas altas durante un ciclo de 12 meses – cuáles patrones existen). Especificar cuántos meses dura la temporada alta, y cuáles son, ej. mayo y noviembre, o de septiembre a enero.
  - f. Examinar todos los registros para los periodos de la muestra para identificar los individuos mejor y peor pagados, e informar sobre estos en conjunto con las horas trabajadas.
- 6.10** Si hay sistemas de gestión que permiten que los trabajadores se ofrezcan voluntariamente a horas extras (anotarlos como buena práctica).
- 6.11** Revisar los contratos y todos los términos y condiciones para indicios de horas extras obligatorias u horas requeridas para terminar el trabajo o lograr las cuotas obligatorias de producción que no pueden ser logradas razonablemente durante la jornada normal/contratada. También revisar los acuerdos colectivos con respecto a los acuerdos de horas extras.
- 6.12** Revisar las horas de trabajo contra los registros de pago para asegurar que no haya inconsistencias.
- 6.13** Examinar los registros de calidad y de producción como informes de agujas quebradas, informes de accidentes, etc. para comprobar los registros de horas.
- 6.14** Donde se noten inconsistencias, se debe solicitar a la administración entregar registros correctos en cuanto se descubran. Se debe realizar una investigación para establecer la causa subyacente y si es debido al mal manejo de registros, incidentes aislados u ocurrencias repetidas. Se debe entregar un detalle suficiente en el informe de auditoría.
- Los auditores deben informar claramente a la administración que los registros fraudulentos se consideran más graves que los registros correctos que no cumplan con las normas. Se debe recomendar que los sitios muestren registros correctos para permitir una conversación abierta y directa con los clientes sobre cómo pueden colaborar para hacer mejoras.
- 6.15** Donde tal conversación no revele los registros correctos, el auditor debe anotar la explicación de la administración de la discrepancia.
- 6.16** Donde el auditor no puede verificar los registros, es esencial por lo menos completar la tabla de análisis de salarios y horas con los registros individuales disponibles. Reunir evidencia para determinar los hechos y el contexto de cualquier inconsistencia encontrada.
- 6.17** Los auditores deben fomentar que la administración considere las causas originales de las horas de trabajo excesivas. Los auditores deben captar la perspectiva de la administración y de otros contribuidores sobre esto en la sección correspondiente del Informe de Auditoría SMETA, ej. en la tabla de Análisis de Horas de trabajo.
- 'Comentarios: (Indicar razones/ circunstancias específicas que podrían explicar la mayor cantidad de horas de trabajo)'. Donde sea posible, la administración debe entregar una prueba de sus declaraciones – lo que será útil para los clientes mientras empiezan a examinar cómo puede apoyar a sus proveedores a reducir las horas de trabajo.

6.18 Donde las horas normales u horas extras superan el máximo legal, siempre se debe registrar como incumplimiento de la ley.

Un incumplimiento también se debe registrar cuando la cantidad total de horas por semana supere un máximo de 60 horas por semana al menos que las condiciones cumplan con los términos de la Cláusula 6.5 del Código Base ETI.

En este caso se debe indicar solamente como observación y establecer las condiciones completas, es decir, para las horas que superen 60 horas por semana, para registrar una observación, se deben cumplir TODOS los siguientes criterios:

- a. Se permite por ley nacional.
- b. Se permite en un acuerdo colectivo libremente negociado con una organización de trabajadores que representa una porción importante de los trabajadores.
- c. Se toman medidas apropiadas para proteger la salud y la seguridad de los trabajadores; y
- d. El empleador puede demostrar que se aplican las circunstancias excepcionales, tales como demandas de producción inesperadas, accidentes o emergencias.

El auditor debe anotar en el campo de observación, cómo se han establecido y substanciado estos criterios.

El auditor debe ser muy claro en la redacción del informe de auditoría con respecto a la situación exacta, y el informe de auditoría se ha modificado para estos efectos.

*Nota: Para más detalles sobre las muestras, ver la **'Guía de Mejores Prácticas SMETA'**: '6.5.3 Duración de la Auditoría, Tamaño de Muestra y Programación'.*

Entrevistas a los Trabajadores – para corroborar las prácticas en el lugar de trabajo

*Nota: Nunca se debe tratar información sobre pagos y horas en entrevistas grupales. Este tipo de información es confidencial para trabajador, y por lo tanto solamente se puede tratar en entrevistas individuales. Sin embargo, es posible preguntar sobre salarios y beneficios en términos generales.*

El auditor busca confirmar el sistema de gestión implementado, revisión documental y entrevistas a la administración a través del testimonio de los trabajadores. Se deben anotar discrepancias, tomando medidas para proteger la anonimidad de los trabajadores.

6.19 ¿Cuáles son las horas normales/ contratadas/requeridas? ¿Los trabajadores las comprenden?

6.20 ¿Cómo se registran, tarjeta de control o sistema electrónica? ¿Lo hacen ellos mismos?

6.21 ¿Cuáles son sus horas extras? ¿se sienten libres de negarse a hacer horas extras?

6.22 ¿Se hace un registro de horas a distancia? ¿Cómo se puede verificar? ¿Cuáles sistemas hay para resolver disputas sobre las horas?

6.23 ¿Los trabajadores están libres de dejar el sitio después de la jornada requerida/ contratada/normal (ej. si se entrega transporte, si están disponible para los trabajadores que no hacen horas extras)?

- 6.24 ¿Cuáles son sus horas extras? ¿Con qué frecuencia trabajan horas extras? ¿Se sienten libres de negarse a hacer horas extras?
- ¿Qué creen que son las causas de las horas extras? Son explicadas por la administración.
  - ¿Cuáles son sus horas extras? ¿Se sienten cómodos y capaces de rechazar las horas extras?
  - ¿Hay un proceso/registros para mostrar que los trabajadores han entregado consentimiento específico para todas las horas extras realizadas?
- 6.25 ¿Saben de acuerdos colectivos sobre las horas extras? ¿cómo se han acordado?
- 6.26 ¿Han trabajado alguna vez sin registrar las horas?
- 6.27 ¿Las horas extras se pagan alguna vez en efectivo sin registrarse?
- 6.28 ¿Hay un sistema separado para el registro de horas extras? ¿Cuál es?
- 6.29 ¿En qué momento del año hay más trabajo para el sitio?
- 6.30 ¿Qué recreos hay durante el día? ¿son suficientes para comer y descansar?
- 6.31 ¿Reciben días de descanso cada semana? ¿Cuántos? ¿Cuándo fue su último día de descanso?
- 6.32 ¿Se pagan las re-asignaciones de trabajo?
- 6.33 ¿Alguna vez han tenido que llevar trabajo para la casa?
- 6.34 ¿Tienen derecho a un permiso anual? ¿Cuándo se puede tomar? ¿Cómo postulan a ello?

- 6.35 ¿Reciben otro tipo de permiso, como maternidad, paternidad, enfermedad, duelo, boda o matrimonio, u otro tipo de permiso requerido por ley?
- 6.36 ¿Hay arreglos especiales para los trabajadores jóvenes, embarazadas, otro tipo de trabajador?
- 6.37 ¿Consideran que las instalaciones de descanso y recreación (casino, sala de recreo, etc.) son satisfactorias?

### Revisar los Buenos Ejemplos – para mostrar y medir las buenas prácticas

El Auditor busca recoger e informar sobre las prácticas del negocio y el sitio que van más allá de los requerimientos legales y del código.

- 6.38 Los valores pagados por horas extras superan el promedio local/nacional
- 6.39 El sitio gestiona el flujo de producción para que las horas extras no sean comunes Y la renta de una semana laboral estándar sea satisfactoria para los trabajadores
- 6.40 El sitio gestiona la producción tan bien que cuando se requieran horas extras, los trabajadores son avisados con anticipación (más de 3 días hábiles)
- 6.41 Hay flexibilidad en cuanto a cuándo los trabajadores toman sus días de descanso



## 7. Discriminación

### CÓDIGO

**7.1** No hay discriminación en la contratación, compensación, acceso a capacitación, ascenso, desvinculación o jubilación por raza, casta, nacionalidad, religión, edad, discapacidad, género, estado civil, orientación sexual, participación en el sindicato o afiliación política.

*Nota: Antes de la auditoría, el auditor debe revisar las fuentes relevantes de información sobre la discriminación, manteniendo una relación con las ONGs o grupos principales en los países relevantes donde hace las auditorías.*

### Sistemas Actuales Y Evidencia Observada

El auditor revisa e informa sobre los procesos utilizados para manejar las normas laborales en el sitio en esta área de 'Discriminación'.

Los auditores examinan las políticas y procedimientos escritos en conjunto con los administradores relevantes, para comprender y registrar los controles y procesos implementados para manejar esta área de discriminación.

**En esta sección, el auditor también revisa si el sitio conoce y cumple la ley local relevante, el Código Base ETI y las normas requeridas, por ejemplo:**

- Cómo el sitio publica avisos de trabajo.
- Cómo el sitio asegura que no haya discriminación en ninguno de sus procedimientos o prácticas.



- Si los trabajadores creen que tienen oportunidades igualitarias para capacitación y ascenso.
- Cuál es el equilibrio de género y etnia entre los trabajadores y la administración media.
- Cuáles son los lineamientos escritos sobre la discriminación.
- Qué capacitación se ofrece y a quiénes.
- Si hay evidencia documental de estas prácticas y cuáles son. El auditor debe registrar los detalles en esta sección.

Más información detallada a continuación.

## Criterios De Medición

### Investigación y revisión documental del sistema de gestión, inclusive entrevistas con la administración.

El auditor revisa e informa sobre:

- 7.1** Si hay políticas y procedimientos que cubren la necesidad de que todos los trabajadores se traten de forma igual en todos los asuntos del empleo y que cubren:
- a. Reclutamiento y empleo.
  - b. Remuneraciones (ej. Pago igual para trabajo igual).
  - c. Acceso a la capacitación.
  - d. Ascensos, beneficios y aumentos de sueldo.
  - e. Terminación y jubilación.
  - f. Oportunidades igualitarias.
  - g. Discriminación según raza, casta, género, origen, etc.

- h. Cualquier discriminación según la categoría de trabajador o tipo de contrato ej. agencia, temporero, migrante y local.
- i. Y estos se comunican a los trabajadores en todos los idiomas relevantes o se explican adecuadamente cuando hay un bajo nivel de alfabetismo.

**7.2** Si las prácticas del sitio cumplen con las políticas y procedimientos establecidos.

**7.3** Examinación específica del proceso de reclutamiento en cuanto a:

- a. Los sistemas de avisos y de contratación de nuevo personal, ej. verificar el idioma usado en los avisos de trabajo y la lista de requerimientos del cargo.
- b. Cómo se seleccionan los trabajadores para entrevistas.
- c. Cómo se realizan las entrevistas, quién las hace y las preguntas que se hacen.
- d. Las políticas y requerimientos de controles médicos antes del empleo con referencia particular a las pruebas de embarazo y VIH, para asegurar que no discriminan; incluye los trabajadores principales y no principales, como limpiadores, subcontratistas, guardias de seguridad.
- e. Las notas de entrevista y formularios de postulación no indican la discriminación, ej. preguntas a las mujeres sobre el estado civil, o preguntas sobre afiliación sindical.
- f. Revisión de contratos para examinar la posible discriminación, requerimiento de no tener hijos durante un periodo.

- 7.4** Examinación de los sistemas de desarrollo profesional:
- a. Hay capacitación permanente para que los trabajadores puedan ascender
  - b. Hay un camino de progresión claro para todos los trabajadores
  - c. Criterios de selección justos, iguales y claros para todo ascenso y beneficio
  - d. Todos los criterios de selección se aplican en cada caso y se documentan
  - e. Si hay un sistema de bonos/beneficios, este se comunica transparentemente a todos los trabajadores
- 7.5** Examinación de las políticas y prácticas de terminación.
- a. Verificar las cartas de disciplina y de advertencia a los trabajadores.
  - b. Investigar por qué los trabajadores han dejado el empleo.
  - c. Examinar específicamente las condiciones de terminación de cualquier miembro sindical.
  - d. Revisar los patrones de despido con respecto a la edad, embarazo, etc.
  - e. Si hay una entrevista de salida y si es efectiva.
- 7.6** Revisar los registros de nómina para asegurar:
- a. Que no haya desigualdad de pago por discriminación injusta o ilegal.
  - b. Que todos los trabajadores reciban todos los beneficios que les corresponden.
- 7.7** Revisar los procedimientos para levantar los reclamos de los trabajadores. Hay maneras de reportar casos de discriminación.
- a. Caja de sugerencias.
  - b. Línea directa anónima. Y si los sistemas:
  - c. Protegen la identidad del trabajador.
  - d. Prevención de las represalias contra el informante. Un ejemplo de prevenir represalias podría ser un compromiso escrito para evitar represalias que se comunica claramente a los trabajadores y que podría incluir:
    - políticas y procedimientos por escrito
    - comunicación y capacitación (fácilmente comprendida por los trabajadores)
    - monitoreo interno y proceso para levantar reclamos
    - uso de un proceso manejado externamente
- 7.8** Revisar la composición de los trabajadores:
- a. Por etnia/grupo social, género y cargo.
  - b. Revisar, por ej. la cantidad de mujeres o trabajadores migrantes en cargos especializados o de gerencia
  - c. Asegurar que cualquier segregación de los trabajadores sea por norma local y no interfiera con las oportunidades igualitarias para todos los grupos.

- d. Asegurar que todos los beneficios se apliquen igualmente a todos los grupos, especialmente los beneficios legales con referencia a las condiciones pre y post-natales, ej. descansos, tiempo y espacios adecuados para la lactancia.

**7.9** Examinar los derechos de los trabajadores a observar los feriados religiosos, tiempo para la oración durante la jornada laboral, etc., y si se cumplen

**Entrevistas a los Trabajadores – para corroborar las prácticas en el lugar de trabajo**

El auditor busca confirmar el sistema de gestión implementado, revisión documental y entrevistas a la administración a través del testimonio de los trabajadores. Se deben anotar discrepancias, tomando medidas para proteger la anonimidad de los trabajadores.

*Nota: El auditor debe coordinar grupos focales por etnia o género para incentivar que hablen libremente sobre los temas. En estos casos, se sugiere contar con alguien del mismo grupo de etnia o género liderando la reunión.*

- 7.10** ¿Los trabajadores saben de alguna política de anti-discriminación en el sitio?
- 7.11** ¿Los trabajadores se sienten discriminados con respecto a cualquier aspecto de su empleo, ej. tests de embarazo?
- 7.12** ¿Saben de algún beneficio de maternidad o paternidad? ¿Saben de algún trabajador que lo haya recibido y haya podido volver al trabajo después?
- 7.13** ¿Tienen experiencia con respecto a las personas que reportan asuntos de discriminación y acciones tomadas al respecto?

**7.14** ¿Saben cómo reportar la discriminación? ¿Tienen miedo de represalias?

**7.15** ¿Pueden tomar feriados religiosos u otras observaciones religiosas, como descansos para la oración?

**Revisar los Buenos Ejemplos – para mostrar y medir las buenas prácticas**

El Auditor busca recoger e informar sobre las prácticas del negocio y el sitio que van más allá de los requerimientos legales y del código.

**7.16** Los sitios, supervisores, gerencia son compuestos por 50% hombres y 50% mujeres, aproximadamente

**7.17** El sitio ofrece eventos de 'integración' – actividades sociales que aportan a la unidad entre diferentes culturas en el lugar de trabajo

**7.18** El sitio contrata a discapacitados y hace los ajustes adecuados para la accesibilidad en el sitio

**7.19** El sitio cuenta con una política y procedimientos de diversidad efectivos





## 8 Empleo Regular

### CÓDIGO

- 8.1 En lo posible, el trabajo se debe realizar en base a una relación reconocida de empleo establecida por la ley nacional y la práctica.
- 8.2 No se deben evadir las obligaciones a los trabajadores bajo las leyes de trabajo y seguro social que surjan de la relación regular de empleo a través del uso de contratación "solo trabajo", subcontratación, sistemas de trabajo desde la casa, o sistemas de aprendizaje donde no hay intención real de entregar capacidades o empleo regular, ni tampoco a través del uso excesivo de contratos de empleo por plazos fijos.

### Elementos Adicionales: Reclutamiento Responsable

- 8.3 Los negocios conocen bien el proceso completo de reclutamiento, inclusive todos los reclutadores e intermediarios de mano de obra, en cuanto a los requerimientos legales o éticos.
- 8.4 Hay sistemas de gestión efectivos para identificar y monitorear la contratación y administración de todo trabajador migrante, por contrato, agencia, temporero o casual.
- 8.5 Las agencias de empleo solo deben ofrecer a los trabajadores inscritos en ellas.
- 8.6 Ningún trabajador paga por el reclutamiento en ningún momento del proceso de reclutamiento.
- 8.7 Los contratos de trabajo reflejan el pago acordado y los términos en el proceso de reclutamiento, y estos son comprendidos y firmados por los trabajadores.

## SISTEMAS ACTUALES Y EVIDENCIA OBSERVADA

**El auditor revisa e informa sobre los procesos utilizados para manejar las normas laborales en el sitio en esta área de 'Empleo regular'.**

Para efectos de este documento, se usan las siguientes definiciones

“

*El término "trabajador migrante" se refiere a una persona que trabaja o contratada para trabajar en una actividad remunerada en un país del cual no es o no es residente permanente o cuando ha migrado de forma temporal a otra región del país para buscar y participar en una actividad remunerada.*

“

*El término "Contratista": en este contexto generalmente es una persona que proporciona varios trabajadores a un sitio bajo la responsabilidad/empleo de una empresa tercera. Generalmente los contratistas son pagados por el sitio y el salario de cada trabajador es pagado por el contratista. Otros términos comunes incluyen jefe de banda, proveedor de mano de obra*

“

*El término "Trabajadores de Agencia": en este contexto generalmente un agente local proporciona varios trabajadores a un sitio bajo la responsabilidad/empleo de una empresa tercera. Generalmente las agencias son pagadas por el sitio, y el salario de cada trabajador es pagado por la agencia.*

Los auditores examinan las políticas y procedimientos escritos en conjunto con los administradores relevantes, para comprender y registrar los controles y procesos implementados para manejar esta área de empleo regular.

En esta sección, el auditor también revisa si el sitio conoce y cumple la ley local relevante, el Código Base ETI y las normas requeridas, por ejemplo:

- ¿Cuál es el procedimiento para los contratos de todo tipo de trabajador?
- ¿Cómo se enteran los trabajadores de sus derechos y obligaciones contractuales?

Antes de la auditoría, el auditor debe haber solicitado y obtenido los detalles de las prácticas y patrones de reclutamiento de la empresa, inclusive el uso de agencias y debe asegurar que la administración del sitio sabe de la necesidad de poner a disposición los documentos asociados a su relación con las agencias y de que las agencias pongan a disposición la documentación. Las entrevistas a la administración deberían enfocarse en:

- Cómo se reclutan los trabajadores, inclusive si se usan agencias/proveedores de mano de obra, y si son locales o de otra región/país.

- Cómo la administración asegura un conocimiento completo de la cadena de suministro para las agencias/proveedores de mano de obra utilizados.
- Los sistemas de gestión implementados para monitorear los proveedores de mano de obra
- Qué hacen los sitios para ofrecer más oportunidades de empleo regular.
- Si el sitio revisa los procedimientos de contratación de los Agentes Laborales utilizados. Si han comunicado una política clara a todas las agencias del no cobro de reclutamiento a los trabajadores. Si saben de algún depósito u otro monto pagado por los trabajadores sea por su empleo o para cubrir otros cobros, en el sitio o en su lugar de origen (esto se confirmará en las entrevistas con los trabajadores).



- Si los proveedores de mano de obra están ubicados en el extranjero, si la administración sabe de las leyes que apliquen al reclutamiento en esos países.
- Si los términos contractuales en el sitio son consistentes con lo presentado en el punto de reclutamiento
- ¿Hay aprendices en el sitio? Detallar estos programas, si aplica.
- ¿Qué capacitación se ofrece sobre los periodos de aviso etc.?
- ¿Hay evidencia documental de estas prácticas? ¿cuáles son? El auditor debe registrar los detalles en esta sección.

Más información detallada a continuación.

*Nota: No se espera que el auditor revise todos los contratos de trabajo, sino que se puede revisar una muestra para comprobar el testimonio de la administración.*

## Criterios De Medición

Investigación y revisión documental del sistema de gestión, inclusive entrevistas con la administración.

### Empleo Regular:

El auditor revisa e informa sobre:

- 8.1 Cuál proporción de los trabajadores son permanentes, media jornada, de contrato fijo, temporeros, y si los términos y condiciones cumplen con la ley, si los contratos fijos se usan de forma recurrente y el requerimiento legal que los rige.
- 8.2 Revisar y registrar específicamente los beneficios de seguro social y pagos para

todos los trabajadores, independiente de su categoría, y si cumplen con la ley.

- 8.3 Si hay evidencia del empleo semi-permanente de los trabajadores ocasionales, temporeros, de contrato fijo, probatorios/aprendices para evitar las obligaciones legales del empleador, como el pago del seguro social, beneficios de permiso anual, etc.
- 8.4 Revisar los registros de contratación y despidos durante los últimos 6 meses para identificar patrones.
- 8.5 Revisar los patrones de contratación en periodos altos y si son normales dentro de la empresa.

*Note: En algunas circunstancias, los despidos regulares durante periodos bajos pueden ser aceptables; el auditor debe mencionar la ley en el informe de auditoría.*

- 8.6 Registrar detalles de trabajadores temporeros o con contrato y compararlos con la ley nacional. El auditor debe señalar claramente la ley en el informe de auditoría.
- 8.7 Revisar la política sobre el pago durante periodos bajos y si se usan horas anualizadas para asegurar que sea legal y si las horas extras durante las temporadas altas se pagan de acuerdo a la ley.
- 8.8 Si hay procedimientos documentados para la selección, contratación, inducción y terminación. El Auditor reporta los detalles de las prácticas del sitio y específicamente si son aplicables a todos los trabajadores, inclusive los trabajadores que no sean empleados directos.

**Contratos:****El auditor revisa una muestra de contratos para diferentes tipos de trabajadores para verificar si**

- a. Todos los trabajadores tienen un contrato de trabajo detallando todos los términos, inclusive sus derechos y obligaciones y los procedimientos para avisos y reclamos. Si no se incluyen todos los términos, el auditor debería dar más detalles.
  - b. El contrato se ha redactado en un idioma comprensible por los trabajadores.
  - c. Todos los trabajadores cuentan con una copia de su contrato firmado por ellos mismos (no por terceros) y el empleador.
  - d. Se solicita que los empleados firmen documentos en blanco o no oficiales o si los términos originales del contrato son reemplazados o cambiados sin el conocimiento/consentimiento de los trabajadores.
- 8.8 Los contratos cumplen con los requerimientos legales.
- 8.9 Revisar que los contratos se archivan de manera segura
- 8.10 Cómo se comunican y se acuerdan los cambios en los contratos con los trabajadores.
- 8.11 Si hay trabajadores contratistas en el sitio, si es posible, revisar sus contratos y términos y condiciones. ¿Cumplen con los requerimientos legales? Se estos no ponen a disposición, ¿hay evidencia de que el sitio haya realizado una revisión de los mismos para asegurar que cumplan con los requerimientos legales?

- 8.12 Si hay aprendices en el sitio, asegurar que todos los términos y condiciones cumplan con los requerimientos legales.
- 8.13 Revisar el derecho de trabajar legal de los trabajadores y los procedimientos que existen para asegurar que cumplan con los requerimientos legales e industriales, especialmente cuando vengan de una agencia.
- 8.14 Si se usan periodos probatorios extendidos para prevenir el Empleo Regular.
- 8.15 Si los trabajadores se mantienen con contratos provisorios para evitar el empleo regular u otros beneficios.
- 8.16 Revisar el uso global de los contratos provisorios, de corto plazo o de trabajo independiente, y entregar detalles sobre los pagos de beneficios como vacaciones, el pago de licencias médicas y otros beneficios, por ej. pagos y beneficios previsionales. El auditor entrega detalles en la sección relevante del informe

**Prácticas de reclutamiento responsable:**

*Nota: Cualquier sitio de empleo donde se depende fuertemente de la mano de obra de agencias o temporera, las entrevistas a los trabajadores deben incluir una muestra representativa de las personas y departamentos dentro del sitio de producción, inclusive los trabajadores de agencia, contratistas y migrantes. La documentación debería organizarse antes de la auditoría para que los documentos estén disponibles en el sitio de empleo para su inspección, inclusive cualquier documentación relevante con respecto a las agencias y trabajadores de agencia. Si los registros para las agencias y los trabajadores de agencia no están disponibles, el sitio de empleo debería explicar el por qué y se debería levantar un incumplimiento bajo los sistemas de gestión para monitorear a las agencias.*





- 8.17 ¿El sitio sabe de todas las agencias, y contratistas utilizadas actualmente?
- 8.18 ¿El sitio tiene contratos / acuerdos de nivel de servicio vigentes con todas las agencias / contratistas?
- 8.19 Si es así, ¿cubren los requerimientos legales? El auditor entrega detalles de si los contratos / acuerdos de nivel de servicio cubren los requerimientos laborales estándares.
- 8.20 ¿El sitio tiene acceso a los registros para los trabajadores de Agencia / contratista? Si es así, ¿cómo el sitio monitorea que todos los términos y condiciones cumplan con los requerimientos legales?
- 8.21 ¿El sitio cuenta con un sistema para monitorear a todos los proveedores (contratistas & agencias), por ej. auditorías, visitas al sitio, etc.? ¿Cuál?
- 8.22 El auditor entrega detalles de si estas revisiones cubren las Normas Laborales, como:
- Salario
  - Horas
  - Edad
  - Derecho a trabajo
- 8.23 ¿Hay evidencia documental disponible de estas prácticas, y cuáles son? El auditor debería registrar los detalles en esta sección.
- 8.24 ¿Todos los trabajadores no empleados están inscritos con la agencia / contratista correspondiente?
- 8.25 ¿El sitio cuenta con un sistema eficaz para permitir solamente que ingresen al sitio los trabajadores inscritos?
- 8.26 Revisar si hay documentación apropiada disponible en el sitio.
- 8.27 Donde se usan las agencias en otro país, por ej. para reclutar trabajadores de otro país, revisar el sistema implementado para que el sitio pueda revisar los procedimientos de estas agencias.
- 8.28 ¿Cuál es el proceso de pago para los trabajadores de agencia, por ej. directamente a través del sitio o vía la agencia / contratista?
- 8.29 El auditor entrega detalles sobre cómo el sitio y la agencia cubren y cómo el sitio gestiona a los trabajadores, inclusive

- ¿con cuánta anticipación?
- Si se pagan al llegar al trabajo, ¿se pagan por el tiempo de descanso?
- ¿El pago y las condiciones de los trabajadores de agencia cumplen por lo menos con los requerimientos legales?

8.30 ¿Cómo tiene el sitio acceso a los registros de todos los trabajadores no empleados?

8.31 ¿Hay sistemas claros y transparentes para reclutar a los trabajadores? El auditor entrega detalles sobre los procesos de reclutamientos específicamente de los trabajadores migrantes y de agencia.

8.32 ¿Hay evidencia del pago de cobros por parte de los trabajadores en el proceso de reclutamiento, sea a la agencia o al sitio? El auditor entrega detalles

8.33 ¿Los trabajadores recibieron los términos y condiciones de empleo antes de comenzar? El auditor entrega detalles de cómo estos se comunicaron, se comprendieron y cómo reflejan las prácticas reales.

8.34 Los gerentes responsables tienen experiencia/capacitación sobre las prácticas de reclutamiento responsable.

8.35 Para los trabajadores migrantes, ¿qué sistemas existen con respecto a la terminación y el apoyo para que los trabajadores vuelvan a sus países? El auditor entrega detalles.

8.36 ¿Dónde hay acceso a un sistema de reclamos para todos los trabajadores, inclusive de agencia, migrantes y contratistas?

## Entrevistas a los Trabajadores – para corroborar las prácticas en el lugar de trabajo

El auditor busca confirmar el sistema de gestión implementado, revisión documental y entrevistas a la administración a través del testimonio de los trabajadores. Se deben anotar discrepancias, tomando medidas para proteger la anonimidad de los trabajadores.

*Nota: Incluir todos los tipos de trabajadores en el proceso de entrevista. Si hay categorías específicas como temporeros/ocasionales/de agencia, podría ser recomendable realizar por lo menos una entrevista grupal solamente con trabajadores de tal tipo. Además, por lo menos un grupo debe ser compuesto por trabajadores que llevan un mínimo de 1 año en el sitio, y que pueden ser clasificados como "permanentes".*

8.36 Preguntar por su experiencia de empleo y qué duración esperan de su contrato, ej. indefinido (trabajadores permanentes), de plazo fijo, temporero.

8.37 ¿Los trabajadores (inclusive los trabajadores migrantes) entendieron los términos de su empleo al momento de reclutamiento?

8.38 ¿Las condiciones son iguales a las ofrecidas/explicadas al momento de reclutamiento?

8.39 ¿Cuál es su experiencia con respecto a los trabajadores temporeros/ocasionales y su capacidad de postular a cargos permanentes?

8.40 ¿Qué saben de sus deducciones de salario? ¿Saben lo que pagan, ej. seguro social?

8.41 ¿Qué saben los trabajadores permanentes sobre las prácticas del sitio hacia los trabajadores temporeros, ocasionales, de agencia?

- 8.42 Preguntar sobre los términos y condiciones de los aprendices y verificar cumplimiento con la ley (registrar la ley exacta, según el caso).
- 8.43 Si hay trabajadores contratados, incluir una muestra representativa en las entrevistas. Registrar lo que saben de sus términos y condiciones de empleo.
- 8.44 Establecer cómo se reclutaron los trabajadores, y si se hicieron pagos o se ofreció orientación antes de dejar su punto de origen.
- 8.45 Examinar los arreglos hechos para que los trabajadores viajaran desde el punto de origen.
- 8.46 Si hubo alguna deducción/cobro por ítems como el viaje, alojamiento y equipos.

- 8.47 Si los trabajadores deben traer sus propios equipos básicos para vivir, por ej. colchón, utensilios de cocina.

### **Revisar los Buenos Ejemplos – para mostrar y medir las buenas prácticas**

El Auditor busca recoger e informar sobre las prácticas del negocio y el sitio que van más allá de los requerimientos legales y del código.

- 8.48 Los trabajadores contratistas se representan en el comité de trabajadores
- 8.49 Todos los trabajadores no permanentes se pagan por sobre los requerimientos legales – en algunos casos puede ser un pago para retenerlos cuando no hay trabajo
- 8.50 El sitio recluta activamente empleados permanentes de los trabajadores que trabajan, o han trabajado en el sitio en un contrato no permanente.





## 8.A. Subcontratación & Trabajo desde la Casa

### CÓDIGO

**8A.1** No debe haber subcontratación sin previo acuerdo con el cliente principal.

**8A.2** Se deben implementar sistemas y procesos para gestionar la subcontratación, el trabajo en casa y el procesamiento externo.

*Nota: El objetivo de esta auditoría no es realizar una auditoría completa de la subcontratación, trabajo desde la casa y/o procesamiento externo (SC,TC&PE) en la cadena de suministro, sino destacar dónde ocurre y la información básica, y entregar visibilidad. El proveedor/vendedor puede decidir si se requiere mayor trabajo. Si es el caso, el proveedor/marca/vendedor puede desear hacerlo internamente o contratar a una ONG local.*

**Para más información sobre el trabajo desde la casa, ver:**

- ['Herramientas y Lineamientos ETI para los trabajadores desde la casa'](#) recomendaciones para trabajar con los que trabajan desde la casa.
- [Página Web Global de Trabajadores desde la Casa.](#)

### Sistemas Actuales Y Evidencia Observada

El auditor revisa e informa sobre los procesos utilizados para manejar las normas laborales en el sitio en esta área de 'Subcontratación & Trabajo desde la casa'.

Los auditores examinan las políticas y procedimientos escritos en conjunto con los administradores relevantes, para comprender y

registrar los controles y procesos implementados para manejar esta área de subcontratación & trabajo desde la casa.

**En esta sección, el auditor también revisa si el sitio conoce y cumple la ley local relevante, el Código Base ETI y las normas requeridas, por ejemplo:**

- Si los clientes tienen políticas de subcontratación, trabajos desde la casa & procesamiento externo
- (SC, TC & PE).
- Si hay un requerimiento de informar a sus clientes.
- Si es así, lo han hecho.
- Qué procesos hay para controlar el trabajo externo y las condiciones laborales externas.
- Si hay trabajo desde la casa, el auditor debe incluirlo en el alcance de SMETA (de preferencia se establece durante la etapa de pre-auditoría).
- Qué se ha documentado.
- Si hay evidencia documental de estas prácticas y cuáles son. El auditor debe registrar los detalles en esta sección.

### Criterios De Medición

**Investigación y revisión documental del sistema de gestión, inclusive entrevistas con la administración.**

El auditor revisa e informa sobre:

- 8A.1** Si se realiza Subcontratación, Trabajo desde la casa y/o Procesamiento Externo (SC,TC & PE) el auditor debe revisar:



- a. Que el cliente principal lo sabe y está de acuerdo.
  - b. Si el sitio sabe dónde se hacen sus productos (especialmente si hay un agente intermediario) y si tienen sistemas para manejar y monitorear.
- 8A.2** Si algo se hace (SC, TC & PE), el auditor registra el alcance con un mapeo y resumen de la cadena de suministro, registrando los sistemas para asegurar que los trabajadores tengan buenas condiciones laborales.
- 8A.3** Solicitar detalles de (SC, TC & PE) utilizado en el proceso de producción. Se debe notar si la fábrica solo cuenta con los detalles de los agentes intermediarios y el nivel de información disponible se debe registrar en el informe de Auditoría SMETA.
- 8A.4** Averiguada la existencia de (SC, TC & PE), cuáles sistemas y políticas hay para manejar la posición ética y si el sitio ha realizado auditorías para evaluar las condiciones.
- 8A.5** Revisar la existencia de términos y condiciones de la contratación de (SC, TC & PE).
- 8A.6** Registra si el país ha ratificado la Convención OIT sobre el Trabajo desde la Casa.
- 8A.7** Solicitar evidencia de la difusión del código de conducta.
- 8A.8** Indicar la ubicación y cantidad de proveedores de (SC, TC & PE) utilizados y el nombre del intermediario; si es vía contratista, subcontratista o sub-subcontratista.
- 8A.9** Identificar el proceso de producción afectado por el uso de (SC, TC & PE) y en cuál periodo del año.
- 8A.10** Revisar los sistemas implementados para establecer pagos por parte, reunir evidencia de tiempo y estudios de movimiento para establecer el pago.
- 8A.11** Revisar si el proveedor ha implementado sistemas para realizar revisiones aleatorias de las unidades de (SC, TC & PE) Control de Calidad para asegurar que las condiciones laborales básicas sean aceptables.
- 8A.12** Buscar evidencia de la comunicación del código de conducta a (SC, TC & PE).
- 8A.13** Donde la administración dice que no hay (SC, TC & PE), esto se debe corroborar al:
- a. Revisar los registros de producción contra los libros de pedidos para establecer si el sitio tiene la capacidad para las cantidades producidas.
  - b. Revisar los registros internos de producción para ver si el producto se hace en el sitio.
  - c. Revisar los registros de calidad para identificar indicios de trabajo externo.
  - d. Ver los procesos de producción en el tour del sitio y establecer si todos se hacen en el sitio.
  - e. En los meses de temporada alta, si hay suficientes trabajadores en el sitio para la producción normalmente externalizada, ej. bordaje.
  - f. Revisar el ingreso y salida de bienes para establecer si cualquier trabajo o parte de se hace fuera del sitio.

**8A.14** Confirmar y anotar como incumplimiento donde ocurre la subcontratación sin el permiso expreso de los vendedores involucrados.

### **Entrevistas a los Trabajadores – para corroborar las prácticas en el lugar de trabajo**

El auditor busca confirmar el sistema de gestión implementado, revisión documental y entrevistas a la administración a través del testimonio de los trabajadores. Se deben anotar discrepancias, tomando medidas para proteger la anonimidad de los trabajadores.

**8A.15** Preguntar al equipo de calidad sobre el ingreso/salida de productos.

**8A.16** Conversar sobre los procesos que se hacen en el sitio y la probabilidad de la producción externa.

**8A.17** ¿Hay algún indicio de subcontratación no declarada, por ej. trabajadores o maquinaria insuficiente en el sitio para cumplir los pedidos, evidencia de bolsas de piezas pendiente recolección, etc.

### **Revisar los Buenos Ejemplos – para mostrar y medir las buenas prácticas**

El Auditor busca recoger e informar sobre las prácticas del negocio y el sitio que van más allá de los requerimientos legales y del código.

**8.A.18** Hay un sistema que ofrece apoyo y orientación a los trabajadores desde la casa que va más allá de los requerimientos del trabajo – por ejemplo, capacitación sobre la salud o finanzas

**8.A.19** Las habilidades de los trabajadores desde la casa se evalúan y se premian económicamente de acuerdo a nivel de competencia

**8.A.20** El sitio comparte las mejores prácticas con sus proveedores y colabora con ellos para lograr sus estándares.

**8.A.21** Todos los trabajadores trabajan en el sitio con un contrato no permanente



## 9. No Se Permite el Trato Inhumano o Severo

### CÓDIGO

9.1 Se prohíbe el abuso o disciplina, la amenaza de abuso físico, acoso sexual u otro y abuso verbal u otras formas de intimidación.

### Sistemas Actuales Y Evidencia Observada

El auditor revisa e informa sobre los procesos utilizados para manejar las normas laborales en el sitio en esta área de 'No Se Permite el Trato Inhumano o Severo'.

Los auditores examinan en conjunto con los administradores relevantes las políticas y procedimientos escritos, para comprender y registrar los controles y procesos implementados para manejar esta área de trato inhumano o severo.

**En esta sección, el auditor también revisa si el sitio conoce y cumple la ley local relevante, el Código Base ETI y las normas requeridas, por ejemplo:**

- Si hay políticas sobre el trato severo.
- Cuál es el procedimiento disciplinario.
- Si está por escrito y comprendido por el personal.
- Quién disciplina a los trabajadores y cuáles son los métodos.
- Si la disciplina se registra.
- Si hay un mecanismo transparente para presentar los reclamos para los trabajadores.
- Si el mecanismo de reclamos incluye una

provisión contra las represalias y si permite que los trabajadores reporten los asuntos de forma anónima.

- ¿Cómo se diseñó el mecanismo de reclamos, por ej. con otros empleados, trabajadores, expertos de la industria, ONGs, etc.?
- Quién monitorea, supervisa y retroalimenta el proceso del mecanismo de reclamos (interno, externo).
- Qué capacitación existe y a quiénes, sobre la necesidad del trato justo y humano
- ¿Cómo se comunican los resultados interna y externamente?
- ¿Cómo se monitorea y se revisa todo el sistema de reclamos?
- ¿Qué capacitación se ofrece, y a quiénes, sobre la necesidad de un trato justo y humano?
- Si hay un mecanismo para que los trabajadores reporten el trato severo, y cuál es. Si hay evidencia documental de estas prácticas, el auditor debe registrar los detalles en esta sección.

### Criterios De Medición

#### Investigación y revisión documental del sistema de gestión, inclusive entrevistas con la administración.

El auditor revisa e informa sobre:

- 9.1 Cualquier política o procedimiento sobre las acciones disciplinarias, por ej.
- a. Reglas y acciones disciplinarias.
  - b. Prevención de acoso/abuso/intimidación.



- c. Prácticas de seguridad.  
Revisar los contratos de los guardias de seguridad y su descripción del cargo para determinar la posibilidad de acoso o disciplina extrema (se debe tomar precauciones para que el sitio se mantenga seguro, es decir, mantener los intrusos afuera, no encerrar a los trabajadores).
  - d. Anotar si se hizo alguna deducción del salario para efectos disciplinarios. Si se permite por ley, informar si estas deducciones se documentan claramente y que el monto no reduzca al salario bajo el salario mínimo legal.
- 9.2 Si el sitio cuenta con una política que incluye no represalias, líneas claras de responsabilidad, y resultados posteriores de los informes.
- 9.3 Si las políticas y procedimientos se comunican y se comprenden a todos los niveles del personal ej. carteles, capacitación, manual del trabajador, otros medios cuando hay alfabetismo bajo.
- 9.4 Examinar los registros de actividades de disciplina y reclamos e informar sobre las acciones/ resultados.
- 9.5 Donde haya sindicatos/representantes de los trabajadores, revisar que sepan y estén de acuerdo con las políticas y procedimientos.

Procedimientos para la presentación de reclamos y apelaciones. Debería incluir, entre otros, la revisión e información de lo siguiente:

- 9.6 ¿Hay un mecanismo de reclamos para los empleados? ¿Se documenta? El auditor detalla el tipo de mecanismo que se usa, por ej. línea directa, caja de comentarios, etc.

- 9.7 ¿Cómo se comunica el mecanismo de reclamos? ¿Quién tiene acceso, por ej. solo trabajadores / socios / público general, etc.?
- 9.8 ¿Hay un proceso para la comunicación de la política de no represalias y el monitoreo de capacitaciones?
- 9.9 ¿Quién fiscaliza y monitorea el mecanismo de reclamos? ¿Cuentan con las habilidades y capacitaciones relevantes?
- 9.10 ¿El proceso es transparente y accessible? El auditor informa y entrega detalles.
- 9.11 ¿Qué capacitación (si hay) se da, y cómo se registra, especialmente para los trabajadores que trabajan en roles que trabajan frente a los interesados? El auditor debería revisar la capacitación específica para la gerencia y trabajadores relevantes.
- 9.12 ¿El mecanismo de reclamos es accesible de diferentes puntos de acceso?
- 9.13 ¿Los usuarios del mecanismo de reclamos se mantienen informados durante todo el proceso?
- 9.14 ¿El sitio registra de forma confidencial los detalles de los reclamos y los resultados?
- 9.15 ¿El sitio monitorea la eficacia del mecanismo de reclamos de forma regular?

### Entrevistas a los Trabajadores – para corroborar las prácticas en el lugar de trabajo

El auditor busca confirmar el sistema de gestión implementado, revisión documental y entrevistas a la administración a través del testimonio de los trabajadores. Se deben anotar discrepancias, tomando medidas para proteger la anonimidad de los trabajadores.



- 9.16 Hablar con los trabajadores para ver si creen que las prácticas y procedimientos disciplinarios son justos, no arbitrarios y efectivos.
- 9.17 Si los trabajadores saben de casos disciplinarios y los resultados.
- 9.18 Revisar si los trabajadores saben de alguna acción de reclamo y el resultado de tal apelación.
- 9.19 Preguntar a los trabajadores sobre su perspectiva de los guardias de seguridad (si aplica) y su rol.
- 9.20 Preguntar a los trabajadores sobre anécdotas u otra evidencia de castigo corporal o de coerción o acoso verbal, físico o mental.
- 9.21 Revisar que los trabajadores conocen los mecanismos de información y se sienten libres de usarlos
- 9.22 Revisar que los trabajadores sepan las políticas/procedimientos y si saben sus derechos a reclamo.
- 9.23 Revisar si saben de algún reclamo sobre acciones disciplinarias inapropiadas y el resultado.
- 9.24 Preguntar a los representantes del sindicato/trabajadores si saben de políticas y procedimientos disciplinarios y si están de acuerdo con ellos.
- 9.25 Hablar con los trabajadores para ver si saben cómo informar el trato severo.

*Nota: Si hay miedo de represalias, los resultados no deben informarse en la reunión de cierre sino al cliente, ver 'Guía Suplementaria para Tratar con Asuntos Delicados Levantados en la Auditoría' en la sección de recursos para los miembros de la página web de Sedex.*

## Revisar los Buenos Ejemplos – para mostrar y medir las buenas prácticas

El Auditor busca recoger e informar sobre las prácticas del negocio y el sitio que van más allá de los requerimientos legales y del código.

- 9.26 Hay un sistema para premiar económicamente al personal que es respetuoso con los demás
- 9.27 La capacitación sobre cómo se espera que los trabajadores se traten entre sí supera la norma y todo trabajador participa en una capacitación específica al respecto
- 9.28 ¿El mecanismo de reclamos cumple con todos los requerimientos del UNGP– ver la cláusula 31 del UNGP - [http://www.ohchr.org/Documents/Publications/GuidingPrinciplesBusinessHR\\_EN.pdf](http://www.ohchr.org/Documents/Publications/GuidingPrinciplesBusinessHR_EN.pdf)



## 10. Otros Asuntos

### CÓDIGO

- 10A. Derecho a Trabajar
- 10A.1 Solo los trabajadores con derecho legal de trabajar podrán ser empleados o utilizados por el proveedor.
- 10A.2 Todos los trabajadores, inclusive los de agencias de empleo, deben ser validados por el proveedor con respecto a su derecho legal de trabajar a través de una revisión de su documentación original.

### Sistemas Actuales Y Evidencia

#### Observada

#### **El auditor revisa e informa sobre los procesos utilizados para manejar las normas laborales en el sitio en esta área de 'Derecho a Trabajar'.**

Los auditores examinan en conjunto con los administradores relevantes las políticas y procedimientos escritos, para comprender y registrar los controles y procesos implementados para manejar el derecho a trabajar y el trabajo migrante y de agencia.

**En esta sección, el auditor también revisa si el sitio conoce y cumple la ley local, nacional e internacional relevante, por ej.**

- ¿Hay leyes que rigen esta área del código? ¿El sitio está actualizado?
- ¿El sitio cuenta con procesos sólidos para verificar el derecho de trabajar de todos los trabajadores?
- ¿El sitio cuenta con toda la documentación requerida por ley para mostrar cumplimiento

Más información detallada a continuación.

### Criterios De Medición

#### **Investigación y revisión documental del sistema de gestión, inclusive entrevistas con la administración.**

El auditor revisa e informa sobre:

- 10A.1 Si hay copias de los documentos requeridos por ley, como cédula de identidad, documentación evidenciando el derecho de trabajar, permisos de trabajo, etc.
- 10A.2 Revisar los documentos de identificación de los trabajadores permanentes y de agencia para asegurar que todos tengan en derecho de trabajar en tal país.
- 10A.3 Si el sitio conoce las reglas de inmigración, en caso de emplear inmigrantes/ extranjeros/ estudiantes de intercambio.
- 10A.4 Si el sitio sabe los tipos de documentación oficial que validan el derecho de trabajar en el país.
- 10A.5 Si el sitio usa agencias que cumplen con los requerimientos legales locales (ej. GLA en el Reino Unido, responsabilidades del proveedor principal hacia los trabajadores contratados en la India, etc.).
- 10A.6 Controles e informes de cualquier nacionalidad que trabaja en el sitio de un país sancionado y.g. la República Popular Democrática de Corea (Corea del Norte), Irán, Siria, etc. Por favor, tenga en cuenta que el auditor debe informar bajo evidencia examinada con referencia explícita a estas nacionalidades.

#### **Entrevistas a los Trabajadores – para corroborar las prácticas en el lugar de trabajo**

El auditor busca confirmar el sistema de administración implementado, revisión

documental y entrevistas a la administración a través del testimonio de los trabajadores y. Se deben anotar discrepancias, tomando medidas para proteger la anonimidad de los trabajadores. Se debe tomar precaución en el caso de los trabajadores que tienen una situación personal precaria, especialmente si han ingresado al país de forma no oficial.

- 10.A.6 Examinar los arreglos que se hicieron para que el trabajador viajara del lugar de origen.
- 10.A.7 ¿Los trabajadores tuvieron que entregar una copia de su identificación al inicio del empleo?

### **Revisar los Buenos Ejemplos – para mostrar y medir las buenas prácticas**

El Auditor busca recoger e informar sobre las prácticas del negocio y el sitio que van más allá de los requerimientos legales y del código.

- 10.A.8 El sitio se reúne con los proveedores de mano de obra o agencias de forma regular para trabajar juntos para mejorar la calidad de servicio para los trabajadores

Hay un sistema para premiar económicamente al personal que es respetuoso con los demás.

- 10.A.9 El sitio trabajará con los otros proveedores en el área local para compartir información sobre las agencias y proveedores de mano de obra



## 10B2. Medioambiente de 2-Pilares (Versión Abreviada)

**Esta versión se contempla en el alcance de la Auditoría SMETA obligatoria de 2 Pilares. Para una Auditoría de 4 Pilares, usar 10B4. Versión Extendida.**

No es una evaluación medioambiental completa, sino una revisión de los sistemas básicos y el enfoque administrativo.

### CÓDIGO

**10B2.1** Los proveedores deben cumplir con los requerimientos de las leyes locales y nacionales sobre las normas medioambientales.

**10B2.2** Los proveedores tendrán conocimiento de los requerimientos de las normas/códigos medioambientales de sus clientes finales.

## Sistemas Actuales Y Evidencia Observada

**El auditor revisa e informa sobre los procesos utilizados para manejar las normas laborales en el sitio en esta área de 'Medioambiente de 2 Pilares (Versión Abreviada)'**

Los auditores examinan en conjunto con los administradores relevantes las políticas y procedimientos escritos, para comprender y registrar los controles y procesos implementados para manejar el medioambiente.

**En esta sección, el auditor también revisa si el sitio conoce y cumple la ley local, nacional e internacional relevante, por ej.**

- Si hay leyes que rigen el medioambiente, si el sitio las conoce y está actualizado.

- Si cuentan con sistemas internos para revisar cumplimiento con la ley.
- Si los sistemas se documentan.
- Si hay revisiones estatales, y si se documentan.
- Si están involucrados en un proceso de mejoras de sus prácticas ambientales.
- Si hay evidencia documental de estas prácticas y cuáles son. El auditor debe registrar los detalles en esta sección.

Más información detallada a continuación.

## Criterios De Medición

**Investigación y revisión documental del sistema de gestión, inclusive entrevistas con la administración.**

El auditor revisa e informa sobre:

- 10B2.1** Si hay políticas o procedimientos del sitio sobre temas ambientales y cómo se comparan con los requerimientos de las leyes internacionales/nacionales/locales.
- 10B.2.2** Si el sitio sabe de los requerimientos específicos del cliente y cuenta con sistemas para asegurar su cumplimiento.
- 10B2.3** Cuáles sistemas de gestión e instrucciones de trabajo hay para asegurar el cumplimiento con la ley relevante. El auditor debe informar el alcance de los sistemas implementados y las certificaciones externas, ej. ISO 14001.
- 10B2.4** El nombre y cargo de la persona responsable de los asuntos ambientales en el sitio de empleo y si comprenden los requerimientos legales.



**10B2.5** Si el sitio cuenta con una lista de los químicos usados en el proceso de fabricación y si sabe cómo se relacionan con los requerimientos del cliente y la ley en los países de destino.

**10B2.6** Revisar e informar sobre las inspecciones por parte del gobierno, con detalles de los reclamos oficiales, acciones legales o recomendaciones.

### **Entrevistas a los Trabajadores – para corroborar las prácticas en el lugar de trabajo**

El auditor busca confirmar el sistema de gestión implementado, revisión documental y entrevistas a la administración a través del testimonio de los trabajadores. Se deben anotar discrepancias, tomando medidas para proteger la anonimidad de los trabajadores.

**10B2.7.** Identificar e entrevistar a los trabajadores de las secciones relevantes para comentar sobre el cumplimiento con los requerimientos legales con respecto a los aspectos ambientales, ej. descarga de aguas residuales, eliminación y reciclaje de desechos.

### **Revisar los Buenos Ejemplos – para mostrar y medir las buenas prácticas**

El Auditor busca recoger e informar sobre las prácticas del negocio y el sitio que van más allá de los requerimientos legales y del código

**10B2.8.** El sitio tiene una competencia interna entre los equipos para eliminar los desechos.

**10B2.9** El sitio ha reducido de forma importante el uso del agua cada año.

**10B2.10.** El sitio ha requerido que todos los nuevos empleados al comenzar sus funciones asistan a un curso de gestión medioambiental de 3 días.



## 10B4. Medioambiente de 4-Pilares

**Usar esta sección para una evaluación medioambiental extendida SMETA de 4 Pilares, que incluye 0,25 días auditor recomendados.**

No es una auditoría medioambiental completa, sino un proceso de evaluación de 0,25 días auditor, que apoyará al revisor en su decisión de si es necesaria una auditoría medioambiental completa.

### CÓDIGO

#### Criterios de cumplimiento

- 10B4.1 Como mínimo, los proveedores deben cumplir con los requerimientos de las leyes locales y nacionales sobre las normas medioambientales.
- 10B4.2 Donde es un requerimiento legal, los proveedores deben poder demostrar que cuentan con los permisos relevantes vigentes, inclusive para el uso y eliminación de recursos ej. agua, residuos, etc.
- 10B4.3 Los proveedores tendrán conocimiento de los requerimientos de las normas/códigos medioambientales de sus clientes finales y contar con un sistema para monitorear sus prácticas contra tales requerimientos.
- 10B4.4 Los proveedores deberían haber completado la sección correspondiente de la SAQ y entregársela al auditor.
- 10B4.5 Los proveedores deberían contar con una política medioambiental, que cubra su impacto medioambiental, lo que debe ser comunicada a las partes relevantes, inclusive sus propios proveedores.
- 10B4.6 Los proveedores deben ser conscientes de su impacto medioambiental de su sitio y sus procesos.

10B4.7 El sitio debería medir sus impactos, inclusive el registro continuo y revisiones regulares del uso y descarga de los recursos naturales ej. uso de energía y agua (ver '[Informe de Auditoría SMETA](#)' Cláusula 10B4 y Criterios de Medición a continuación para más detalles).

10B4.8 Los proveedores buscarán mejorar permanentemente su comportamiento medioambiental.

10B4.9 Los proveedores presentarán cualquier certificación medioambiental o documentación de sistemas de gestión medioambiental para su revisión.

#### Guía de Observaciones

- 10B4.10 Los proveedores deberían haber nominado a una persona responsable de coordinar los esfuerzos del sitio para mejorar su comportamiento medioambiental.
- 10B4.11 ¿El sitio ha estado sujeto últimamente a multas/demandas por incumplimiento de las normas medioambientales?

## Sistemas Actuales Y Evidencia Observada

**El auditor revisa e informa sobre los procesos utilizados para manejar las normas laborales en el sitio en esta área de 'Medioambiente de 4 Pilares (Versión Extendida)'.**

Los auditores examinan en conjunto con los administradores relevantes las políticas y procedimientos escritos, para comprender y registrar los controles y procesos implementados para manejar el medioambiente.

En esta sección, el auditor también revisa si el sitio conoce y cumple la ley local, nacional e internacional relevante además de las normas requeridas, por ej.

- Si el sitio registra su uso y descarga de recursos naturales como el agua, energía, desechos, emisiones.
- Si los registros se revisan regularmente y a qué nivel.
- Si hay un programa de reducción gradual de los impactos ambientales.
- Si el personal sabe cómo pueden aportar a la reducción de los impactos ambientales.
- Quién maneja el comportamiento ambiental del sitio.
- Si el sitio cuenta con un sistema de administración ambiental reconocida como ISO 14001, anotar los números de referencia y fechas de vencimiento/renovación.
- Si hay otras medidas de sustentabilidad/certificados ambientales como el Consejo de Conservación de Bosques (FSC), y Consejo de Conservación Marina (MSC). Aquí se deben registrar sus números de referencia y fechas.
- Si hay políticas sobre el medioambiente y/o la biodiversidad
- Si hay evidencia documental de estas prácticas y cuáles son. El auditor debe registrar los detalles en esta sección.

#### Más información detallada a continuación.

*Note: \* Para más información sobre la biodiversidad, ver ['Cuaderno del Proveedor Sedex'](#) o visitar la [Página web del WWF](#).*

## CRITERIOS DE MEDICIÓN

### Investigación y revisión documental del sistema de gestión, inclusive entrevistas con la administración.

El auditor revisa e informa sobre:

- 10B4.1 Si el sitio ha completado la SAQ sobre el Medioambiente y esta está disponible para el auditor antes de la revisión.
- 10B4.2 Si el sitio conoce/tiene acceso a las normas locales y nacionales medioambientales y cumple con tales requerimientos.
- 10B4.3 Si el sitio conoce las normas o códigos ambientales del cliente y mide su comportamiento contra ellos.
- 10B4.4 Si el sitio cuenta con una política claramente comunicada que cubra el Medioambiente, y si esta política define procedimientos de implementación y administración del comportamiento ambiental. El auditor debe anotar las certificaciones reconocidas internacionalmente como ISO 14001.
- 10B4.5 Si el sitio cuenta con los permisos relevantes para todos los aspectos de sus impactos ambientales. Incluir el registro de demandas, recomendaciones e inspecciones de organismos locales y las acciones asociadas.
- 10B4.6 El nombre y cargo de la persona designada de la administración que será responsable de los asuntos ambientales. El auditor debe comentar sobre el conocimiento de tal persona de la ley y las normas del cliente y su procedimiento para actualizarse.





**10B4.7** Si el sitio sabe sus impactos ambientales principales y los mide. El auditor debe enumerarlos y las medidas disponibles en el informe de auditoría. La posible lista incluye el uso de energía, el uso y eliminación de agua, desechos y emisiones al aire.

**10B4.8** Si el sitio registra su uso de recursos ambientales de forma permanente. El auditor debe enumerarlos y las medidas disponibles en el informe de auditoría. La lista posible incluye el uso de energía, el uso y eliminación de agua, desechos y emisiones al aire.

**10B4.9** Si el sitio cuenta con una lista de los químicos usados durante el proceso de fabricación y si sabe cómo se relacionan

con los requerimientos del cliente y la ley en los países de destino.

**10B4.10** Revisar e informar las inspecciones por parte del gobierno, con detalles de los reclamos oficiales, acciones legales o recomendaciones.

**10B4.11** El sitio ha revisado que todos los terceros cuenten con los permisos y licencias requeridos por ley para sus operaciones.

#### **Derechos de terreno and conservación – si aplica:**

**10B4.12** ¿Hay una política que cubra el uso del terreno y cambios en el uso del terreno? El auditor revisa e informa si incluye referencia a la ley nacional y las prácticas con respecto a la conservación de la naturaleza y deforestación.



- 10B4.13** El auditor revisa e informa si la apropiación del terreno cumplió con todo requerimiento legal y local y que haya registros disponibles como evidencia.
- 10B4.14** El auditor revisa e informa si existen mecanismos para la presentación de reclamos que cubran los temas de derechos y disputas de terreno y si el sitio ha estado sujeto a reclamos, multas o demandas por asuntos de derechos de terreno. El auditor detalla las disputas abiertas.
- 10B4.15** Revisar si el sitio cuenta con políticas y procedimientos y la capacidad de cubrir los cambios en el uso del terreno o la deforestación neta o para evitar daños al Alto Valor de Conservación (HCV) y bosques de Alto Contenido de Carbón (HCS).
- 10B4.16** Si hay un gerente responsable para tratar los cambios en el uso del terreno, inclusive aspectos de la gestión ambiental, inclusive la conservación y deforestación
- 10B4.17** Revisar si el sitio cuenta con políticas y procedimientos para reconocer y aplicar las leyes nacionales sobre la conservación de la naturaleza y deforestación
- 10B4.18** Revisar si el sitio cuenta con un proceso de *due diligence* a realizarse, es decir, un sistema para medir y evitar daños al Alto Valor de Conservación (HCV) y bosques de Alto Contenido de Carbón (HCS).

*Nota: donde el sitio está ubicado en una zona industrial establecida, se debería investigar el conocimiento de la administración sobre los derechos de terreno, pero due diligence y procedimientos específicos pueden limitarse solo a los casos donde hay expansión o nuevos desarrollos. También es posible que estas funciones ocurran al nivel del Grupo o Casa Matriz, así que si*

*se conocen y se informan a los contactos relevantes esto es suficiente para demostrar cumplimiento con este requerimiento.*

### **Entrevistas a los Trabajadores – para corroborar las prácticas en el lugar de trabajo**

El auditor busca confirmar el sistema de gestión implementado, revisión documental y entrevistas a la administración a través del testimonio de los trabajadores. Se deben anotar discrepancias, tomando medidas para proteger la anonimidad de los trabajadores.

- 10B4.19** Si los trabajadores de las secciones relevantes, especialmente los involucrados en el cumplimiento legal, ej. revisión del contenido de las aguas residuales, conocen las normas requeridas, y si sus procedimientos aseguran tal cumplimiento.
- 10B4.20** Si los trabajadores saben las acciones a tomar cuando se incumple la ley.
- 10B4.21** Si los trabajadores relevantes reciben capacitación sobre asuntos ambientales, inclusive el conocimiento de las políticas y procedimientos del sitio.
- 10B4.22** Si los trabajadores han sido capacitados para minimizar el desperdicio de los recursos, como apagar las luces o las máquinas cuando no se necesita.

*Nota: Hay más recursos en la sección de miembros de la página web de Sedex.*

- **'Guía SMETA para los Auditores para la Evaluación Extendida del Medioambiente y la Ética Empresarial'.**
- **Guía SMETA para los Proveedores para la Evaluación Extendida del Medioambiente y la Ética Empresarial'.**

*Hay una lista de cotejo completa disponible para el público en la [Página Web de GSCP](#).*

## Revisar los Buenos Ejemplos – para mostrar y medir las buenas prácticas

El Auditor busca recoger e informar sobre las prácticas del negocio y el sitio que van más allá de los requerimientos legales y del código.

- 10.B.4.23 El sitio puede demostrar que ha investigado nuevas formas de trabajar para reducir la cantidad de químicos requeridos.
- 10.B.4.24 El sitio ha cambiado activamente sus técnicas de producción para evitar ciertos procesos que requieran el uso de químicos contaminantes
- 10.B.4.25 El sitio ha sido premiado por organizaciones externas por su gestión de químicos, agua o energía
- 10.B.4.26 El sitio ha reducido de forma importante el uso de agua de un año al otro

- 10.B.4.27 El sitio ha compartido sus mejores prácticas con sus proveedores y se preocupa por reducir el impacto medioambiental en toda su cadena de suministro
- 10.B.4.28 El sitio tiene un enfoque holístico para reducir su impacto medioambiental, y demuestra que ha invertido de forma significativa en tecnologías verdes y se compromete con capacitar a todos los empleados sobre cómo reducir su impacto personal sobre el medioambiente
- 10.B.4.29 El sitio apoya activamente el medioambiente local, financiando la regeneración de áreas verdes en la comunidad local



## 10C. Ética Empresarial

### CÓDIGO

*Nota: El objetivo de la Evaluación de la Ética Empresarial es entender mejor estos temas en las cadenas de suministro globales y al recoger información como observaciones y no como incumplimientos se espera que con el tiempo se puedan acordar normas apropiadas. Además, esta no pretende ser una auditoría forense, sino una revisión de los procesos y procedimientos para controlar el cumplimiento.*

#### 10C. Requerimientos de Cumplimiento

- 10C.1 Los negocios buscarán operar su negocio de forma ética sin sobornos, corrupción u otro tipo de Práctica Empresarial fraudulenta
- 10C.2 Como mínimo, los negocios deben cumplir con los requerimientos de las leyes locales y nacionales sobre el soborno, corrupción, u otras Prácticas Empresariales no éticas.
- 10C.3 Donde sea requerimiento legal, los negocios deben demostrar que cumplen con todo requerimiento legislativo fiscal.
- 10C.4 Los negocios deberían tener acceso a un sistema transparente para denunciar de manera confidencial y manejar las Prácticas Empresariales no éticas sin miedo de represalias contra el informante.
- 10C.5 Los negocios deberían contar con política de Ética Empresarial sobre el soborno, corrupción, u otras Prácticas Empresariales no éticas
- 10C.6 Los negocios deberían haber designado a una persona responsable de implementar las normas sobre la Ética Empresarial

- 10C.7 Los proveedores deberían asegurar que el personal cuyos cargos conlleven un mayor riesgo en cuanto a las Prácticas Empresariales éticas ej. ventas, adquisiciones, logística, sea capacitado sobre las acciones a tomar en caso de surgir un asunto en su área.

#### 10C. Guía para las Observaciones

- 10C.8 Los negocios deberían comunicar su política de Ética Empresarial, cubriendo el soborno, corrupción, u otras Prácticas Empresariales no éticas, a todas las partes relevantes, inclusive sus propios proveedores.
- 10C.9 Si el sitio ha estado sujeto a (o pendiente) multas/demandas por incumplimiento con las normas de Ética Empresarial. Si es así, hay evidencia de que las acciones correctivas sustentables se hayan implementado

No es una auditoría completa de Ética Empresarial, sino un proceso de evaluación de 0,25 días auditor, que apoyará al revisor en su decisión de si es necesaria una auditoría completa de Ética Empresarial.

### Sistemas Actuales Y Evidencia Observada

**El auditor revisa e informa sobre los procesos utilizados para manejar las normas laborales en el sitio en esta área de 'Ética Empresarial'.**

Los auditores examinan las políticas y procedimientos escritos en conjunto con los administradores relevantes, para comprender y registrar los controles y procesos implementados para manejar el área de la Ética Empresarial.



Donde el sitio no sabe mucho sobre los temas de Ética Empresarial, el auditor debe tomar el tiempo para comunicar los asuntos importantes en esta área. Para ayudar con esta comunicación, la SSF ha preparado un documento de guía para los proveedores sobre las normas y requerimientos del Medioambiente y la Ética Empresarial. El auditor puede usarlo para estimular una conversación donde pueden investigar con la ayuda de la administración del sitio cualquier asunto local que podría ser relevante, y esto se debe captar en esta sección.

**En esta sección, el auditor también revisa si el sitio conoce y cumple la ley local, nacional e internacional relevante además de las normas requeridas, por ejemplo.**

- ¿Qué políticas y procedimientos ya se han implementado? ¿El sitio cuenta con una política escrita de ética empresarial o integridad empresarial? ¿Y la política se aplica de forma interna, externa o ambos?
- ¿La política se actualiza de forma regular (cuando se necesite)?
- ¿Qué capacitación se entrega (si hay)?
- ¿El sitio sabe de algún incentivo económico para, por ejemplo, los pedidos?
- ¿Cuál es la costumbre y práctica local, hay ventajas de incentivos económicos, por ej., para movimiento de inventario?
- ¿El sitio puede evitarlos y cómo?
- ¿Hay evidencia documental de estas prácticas? ¿cuáles son? El auditor debe registrar los detalles en esta sección.
- ¿Los trabajadores tienen acceso a un sistema transparente para informar y tratar de forma confidencial la falta de Ética Empresarial sin miedo de represalias contra el informante?

Más información detallada a continuación.

## Criterios De Medición

### Investigación y revisión documental del sistema de gestión, inclusive entrevistas con la administración.

El auditor revisa e informa sobre:

- 10C.1 Si el sitio ha completado la sección de Ética Empresarial de la SAQ y la ha entregado al auditor antes de la revisión.
- 10C.2 Si el sitio conoce/tiene acceso a las normas locales y nacionales sobre la Ética Empresarial y cumple con tales requerimientos.
- 10C.3 Si el sitio cuenta con las licencias y permisos adecuados para practicar correcta y legalmente sus operaciones empresariales. Debe incluir el registro de demandas, recomendaciones e inspecciones de organismos locales y las acciones asociadas.
- 10C.4 Si el sitio sabe las normas o códigos de ética empresarial del cliente y mide su comportamiento contra ellos, por ejemplo, los códigos sobre donaciones corporativas.
- 10C.5 Si el sitio ha recibido y comprendido la política del auditor/firma de Auditoría sobre la Ética Empresarial, que debe indicar explícitamente la necesidad de evitar el soborno durante las auditorías y la política de "tolerancia cero" para el auditor y el sitio si entrega o recibe cualquier soborno monetario o no monetario.
- 10C.6 Si el sitio cuenta con una política claramente comunicada que cubre la Ética Empresarial y esta política define los procedimientos de implementación y manejo de la ética empresarial.
- 10C.7 Si el sitio cuenta con una Política de Ética Empresarial que se aplica de forma interna,



externa o ambas, y si esta se actualiza regularmente.

**10C.8** Si la política se aprueba al nivel más alto, y si hay evidencia del compromiso y un tono apropiado desde arriba.

**10C.9** Si el sitio ha realizado una evaluación de riesgo en el sitio.

**10C.10** Si esta política se refiere específicamente a temas como los asuntos de soborno (regalos excesivos y entretención), conflictos de interés, donaciones de caridad, pagos de facilitación, contribuciones políticas; el auditor debe anotar las certificaciones reconocidas internacionalmente si existen.

**10C.11** Si el sitio ha comunicado sus políticas sobre asuntos de Ética Empresarial, especialmente a los trabajadores de departamentos de alto riesgo, como adquisiciones o logística. El auditor debe revisar si hay capacitación relevante para la administración y los trabajadores relevantes.

**10C.12** El nombre y cargo de la persona designada de la administración que será responsable de los asuntos de Ética Empresarial. El auditor debe comentar sobre el conocimiento de tal persona de la ley y las normas del cliente y su procedimiento para actualizarse.

**10C.13** Si hay comunicación/capacitación clara sobre cómo tratar los asuntos de Ética Empresarial inclusive cómo comunicar y tratar los temas de interés.

**10C.14** Si hay cláusulas en contratos donde el sitio celebra nuevos contratos comerciales.

**10C.15** Si hay evidencia de trasbordo para evitar información del país de origen.

**10C.16** Si el sitio ha estado sujeto últimamente a multas/prosecuciones por incumplimiento de las normas de Ética Empresarial, por ej. denuncias públicas.

**10C.17** Si el sitio ha estado sujeto últimamente a auditorías financieras de terceros u otra inspección.

**10C.18** Si hay requerimientos anti-soborno y anti-corrupción especificados en los contratos con los agentes de reclutamiento y otros proveedores del sitio

**10C.19** Si el sitio requiere que los terceros, inclusive los proveedores, realicen su propia capacitación sobre ética empresarial.

### **Entrevistas a los Trabajadores – para corroborar las prácticas en el lugar de trabajo**

El auditor busca confirmar el sistema de gestión implementado, revisión documental y entrevistas a la administración a través del testimonio de los trabajadores. Se deben anotar discrepancias, tomando medidas para proteger la anonimidad de los trabajadores.

**10C.20** Entrevistas con el personal adecuado para establecer si conoce las políticas del sitio sobre la Ética Empresarial y si sabe cómo levantar sus preocupaciones sobre cualquier asunto.

**10C.21** Revisión del nivel de comprensión y la capacitación recibida por el personal apropiado sobre cómo tratar los asuntos de Ética Empresarial cuando surjan durante el trabajo.

**10C.22** Si los trabajadores conocen los procedimientos disciplinarios en caso de ser encontrados realizando prácticas empresariales no éticas, por ej. el soborno o corrupción.

## Entrevistas a la Administración – para corroborar las prácticas en el lugar de trabajo

El auditor busca confirmar el sistema de gestión implementado, revisión documental y entrevistas a la administración a través del testimonio de los trabajadores. Se deben anotar discrepancias, tomando medidas para proteger la anonimidad de los trabajadores.

**10C.23** ¿Los trabajadores/empleados relevantes reciben capacitación sobre cómo evitar y abordar el soborno y corrupción?

**10C.24** ¿Hay un gerente ejecutivo o gerente de cumplimiento ético responsable de la ética empresarial?

*Nota: Para la Ética Empresarial, las entrevistas deben enfocarse en el personal donde la Ética Empresarial es más relevante para establecer si hay políticas y procedimientos para informar a los trabajadores de su enfoque. Entrevistas al personal de ventas, gerentes de servicio, departamento de logística, para establecer si:*

1. *Si conocen las políticas y/o procedimientos (si hay).*
2. *Si han recibido capacitación básica sobre la Ética Empresarial.*
3. *Si saben qué hacer si se les ofrecen incentivos personales para el negocio, es decir, sobornos.*
4. *A quién reportar si tienen otra preocupación con respecto a la Ética Empresarial.*

En casos donde no hay personal relevante disponible ese día, o está ubicado en otro lugar, es posible establecer estos puntos por teléfono.

## Revisar los Buenos Ejemplos – para mostrar y medir las buenas prácticas

El Auditor busca recoger e informar sobre las prácticas del negocio y el sitio que van más allá de los requerimientos legales y del código.

**10.C.25** La persona responsable de la gestión de Ética Empresarial toma el tiempo para capacitar a los proveedores del sitio al respecto.

**10.C.26** El sitio tiene una actitud abierta hacia el auditor y puede explicar, con ejemplos, cómo han tratado los asuntos anteriores

**10.C.27** La capacitación en el sitio se extiende a todos los empleados

*Nota: Hay más recursos en la sección de miembros de la página web de Sedex.*

- *Listas de cotejo para el auditor – 'Guía SMETA para los Auditores para la Evaluación Extendida del Medioambiente y la Ética Empresarial'.*
- *Guía para los Proveedores – 'Guía SMETA para los Proveedores para la Evaluación Extendida del Medioambiente y la Ética Empresarial'.*

### Recursos útiles de disponibilidad pública:

- [Transparency International – www.transparency.org](http://www.transparency.org)
  - ['Principios Empresariales En Contra Del Soborno'](#)
  - ['Curso Internet De Las Mejores Prácticas Anti-Soborno'](#)
  - ['Principios Empresariales En Contra Del Soborno \(Edición SME\)'](#)
- [Perfiles de riesgo por país](#)
- [Lista De Países Que Han Ratificado La Convención De La ONU Contra La Corrupción](#)



## 11. Beneficios para la Comunidad

*Nota: Los miembros de Sedex desean comprender los efectos positivos de sus cadenas de suministro sobre la comunidad donde operan, y SMETA ha incluido esta sección como oportunidad para que los lugares de empleo los destaquen.*

Es la oportunidad para que el sitio y su personal describan los beneficios que traen a la comunidad local – generalmente hay muchos, y un informe de auditoría SMETA no registra todos.

En esta sección del informe de auditoría, el auditor documentará los beneficios positivos que la administración ha implementado para ayudar a la comunidad. Pueden ser aspectos como hospitales, escuelas, centros comunitarios, programas de deporte/salud, transporte a los lugares locales como consultas médicas y mercados/tiendas, programas de SIDA, etc.

El auditor debe buscar cuantificar los beneficios registrados por el momento en que se entregan, por ejemplo, donde el personal y/o los trabajadores prestan ayuda a una iniciativa de caridad local, por cantidad de personas afectadas, por resultado financiero a cualquier organización externa e indicación del tiempo requerido para realizar el proyecto (iniciativa continua o proyecto único). Puede haber otros factores a medir y los auditores deben ser guiados por el sitio.

No se espera que el auditor verifique estos beneficios para la comunidad, y la evidencia puede ser solamente de las entrevistas con la administración. Cualquier ejemplo mencionado debe ser detallado en la sección adecuada del informe de Auditoría SMETA.



# Derechos humanos y medición de los impactos

## Introducción

Los miembros de Sedex tienen cada vez más interés en este tema y quieren aprender si el trabajo que hacen ellos y sus proveedores con respecto a las normas laborales está teniendo algún impacto sobre el lugar de trabajo.

Están comenzando a ver el proceso de Auditoría SMETA como un apoyo en esta tarea, para que la auditoría no solo identifique los cambios y mejoras, sino también intente registrar los efectos de los cambios desde la perspectiva de las personas presentes en el lugar de trabajo.

SMETA ya entrega oportunidades en su documentación estándar del Informe de Auditoría SMETA para mencionar indicadores relacionados con la satisfacción de los trabajadores y los administradores con las condiciones laborales. Siguen los esfuerzos entre los miembros de mejorar este tipo de informe y guiar la metodología SMETA hacia mayores niveles de información de los efectos de los cambios en el lugar de trabajo sobre las personas que hacen los productos en las cadenas de suministro globales.

En anticipación del trabajo a futuro, esta revisión de SMETA (abril 2017) ha incluido una sección sobre lo que ya se puede informar según la guía actual y la estructura del informe de auditoría.



## El Informe de Auditoría SMETA

### Resumen de la Auditoría

#### Actitud de los Trabajadores

Esta sección debe registrar la perspectiva de los trabajadores de "cómo es trabajar aquí". El auditor debe informar los beneficios principales, pero también los desafíos principales desde la perspectiva de los trabajadores. La entrevista grupal es una herramienta útil para obtener una visión de consenso.

Las entrevistas individuales podrán revelar asuntos más delicados que un trabajador no quiere compartir con la administración, los colegas o los representantes. Ya que se debe respetar la confidencialidad de los trabajadores, puede no ser apropiado registrarlo directamente, pero se debe referir a la '[Guía Suplementaria para Tratar los Asuntos Delicados Levantados en la Auditoría](#)' en la sección de recursos para los miembros de la página web de Sedex.

El auditor debería hacer preguntas como:

- ¿Cuál es el mayor desafío de trabajar aquí?
- ¿Qué cosa cambiarías?
- ¿Has visto mejoras desde que ingresaste al sitio? ¿Cuáles?
- ¿Adónde vas cuando tienes un problema?

#### Actitud de los Administradores

Esta sección debe registrar las perspectivas de la administración de "cómo es trabajar aquí". Los administradores generalmente son trabajadores también, y su visión de los desafíos y cambios realizados también son útiles.

## Información Clave

### Sistemas de Gestión.

#### Rotación Anual de los Trabajadores

(Número de trabajadores que dejaron el sitio durante los últimos 12 meses como % del número total promedio de trabajadores en el sitio durante el año)

Esta cifra de rotación anual de trabajadores podrá ofrecer un indicio cuantitativo de "cómo es trabajar aquí" y es una estadística que la administración del sitio debe mantener. Una pregunta útil para la administración y los trabajadores sería por qué se van los trabajadores:

- ¿Hay una entrevista de salida?
- ¿Qué información se solicita/se entrega en la entrevista de salida?
- ¿Cuál es la rotación promedio para el área?
- ¿Qué desafíos hay para la administración? – capacitación, falta de mano de obra, etc.
- Un auto-análisis correcto apoyado por el proceso de auditoría puede generar conciencia para la administración sobre el costo de perder a los trabajadores y una conversación de cómo se puede cambiar esa tendencia.

## Resumen de las Entrevistas con los Trabajadores

### El reclamo más común de los trabajadores.

Esto se debe ver como oportunidad de mejora y puede ser útil para la administración si necesita reducir su rotación de personal. Un auditor debe hacer lo posible para identificar una visión común de la mayoría de los trabajadores, mientras asegure la confidencialidad de los individuos.

## Qué les gusta más a los trabajadores de su trabajo en el sitio.

Esto ofrecerá una visión equilibrada en comparación con la sección anterior.

### Comentarios adicionales sobre las entrevistas.

Es una oportunidad de registrar las opiniones/perspectivas de los trabajadores que no se han registrado en otras secciones. Es importante que el auditor intente medir la proporción aproximada de los trabajadores representados por una afirmación registrada. Una perspectiva mayoritaria, si genera un cambio, probablemente afectará una mayor proporción de trabajadores, que una visión expresada por un solo trabajador. Sin embargo, la visión única no debe ser ignorada y el auditor debe intentar buscar si tal opinión individual representa la perspectiva de varios de los trabajadores.

### Resultados de Auditoría por Cláusula

En cada sección es posible registrar el efecto de las condiciones actuales de las personas que trabajan en el sitio. Por ejemplo, registrar la cantidad de accidentes laborales por año y la tendencia ofrecerá una visión de las prácticas de salud & seguridad del sitio. Si los trabajadores se sienten seguros en el sitio, y si no, por qué no. Estos se pueden anotar bajo 'SISTEMAS ACTUALES Y EVIDENCIA OBSERVADA', y en las observaciones.

Se pueden usar las entrevistas con los administradores para registrar si los administradores responsables de la implementación de normas tengan la autoridad de realizar cambios. Estos se pueden informar en la sección 0 'Sistemas de gestión e implementación del código' en el '[SMETA Audit Report](#)'.

En cada una de las cláusulas, los auditores deben considerar el efecto de las condiciones actuales sobre las personas empleadas en el sitio, si los cambios han beneficiado a los trabajadores y si hay algún cambio en particular que tendría un efecto de mejora sobre "cómo es trabajar aquí". Generalmente no serían incumplimientos, pero se pueden informar como observaciones (que se definen en la GMP como oportunidades de mejora), o en 'SISTEMAS ACTUALES Y EVIDENCIA OBSERVADA'.



# Medición Impacto A Través De Herramientas De Voz De Los Trabajadores

---

## Introducción

Los miembros de Sedex tienen cada vez más interés en este tema y quieren aprender si el trabajo que hacen ellos y sus proveedores con respecto a las normas laborales está teniendo algún impacto sobre el lugar de trabajo.

Están comenzando a ver el proceso de Auditoría SMETA como un apoyo en esta tarea, para que la auditoría no solo identifique los cambios y mejoras, sino también intente registrar los efectos de los cambios desde la perspectiva de las personas presentes en el lugar de trabajo.

SMETA ya entrega oportunidades en su documentación estándar del Informe de Auditoría SMETA para mencionar indicadores relacionados con la satisfacción de los trabajadores y los administradores con las condiciones laborales. Siguen los esfuerzos entre los miembros de mejorar este tipo de informe y guiar la metodología SMETA hacia mayores niveles de información de los efectos de los cambios en el lugar de trabajo sobre las personas que hacen los productos en las cadenas de suministro globales.

que se levanten los asuntos de una manera constructiva y representativa.

## La Evaluación Del Bienestar De Los Trabajadores

Involucrar y escuchar a los trabajadores para entender lo que es importante para ellos, y luego desarrollar acciones para abordar esos requisitos ayudará a crear una fuerza de trabajo más sostenible. Las evaluaciones del bienestar del trabajador son una herramienta centrada en el trabajador que mide la satisfacción del trabajador y la calidad del trabajo para aumentar el impacto de las actividades de cumplimiento. La herramienta combina la retroalimentación directa de los trabajadores con un sistema estandarizado de recopilación y presentación de informes, que proporciona una visión coherente de los múltiples enfoques de implementación. Cuando se combina con indicadores de desempeño empresarial, estos puntos de vista proporcionan una metodología clara y simple para medir el impacto en los trabajadores y ayudar a identificar un caso de negocio para el cambio en las cadenas de suministro. El paquete de Herramientas consiste

en: una encuesta que se puede realizar con los trabajadores a través de una serie de enfoques, orientación sobre la metodología y un marco común de presentación de informes y se puede combinar con una auditoría SMETA.

### Métodos De Colección:

La herramienta se puede utilizar como parte de la auditoría ética (es decir, SMETA) para proporcionar más información junto con los resultados de cumplimiento. La parte que haya encargado la auditoría debe notificarlo al auditor si desea incluir el instrumento como parte de la auditoría. Antes de utilizar las funciones y responsabilidades de la herramienta se debe asignar y comunicar claramente entre el sitio, la parte que encarga la auditoría (si es diferente de la auditoría) y el auditor. Para obtener una guía completa y organismo de la combinación de una auditoría SMETA con Una Evaluación del bienestar del Trabajador, por favor descargue la guía completa aquí: [www.sedexlearning.com](http://www.sedexlearning.com)

Hay cuatro maneras de recoger los conocimientos de los trabajadores para esta herramienta:

Método de recolección de datos	Descripción	Mejor uso cuando ...
Autoinformado por el empleador	La encuesta es realizada por el sitio	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Los empleadores que están comprometidos a realizar mejoras e impulsar los resultados.</li> <li>● Empleador que quiere informar sobre el bienestar y la satisfacción de los empleados.</li> </ul>
Recogido por el comprador	La encuesta es realizada por una marca o proveedor que compra desde el sitio	<ul style="list-style-type: none"> <li>● El personal interno visita sitios regularmente.</li> <li>● El comprador desea obtener una lectura sobre el bienestar del trabajador además de las auditorías / como parte de los esfuerzos de mejora del proyecto.</li> </ul>
Auditoría externa	La encuesta se realiza junto con una auditoría externa realizada por una firma de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>● El comisionado de auditoría desea obtener una lectura adicional del sentimiento del trabajador.</li> <li>● El comisionado de auditoría quiere que el auditor se enfoque en áreas específicas en las entrevistas con los trabajadores. (en este caso, la evaluación de impacto puede realizarse antes de la auditoría)</li> </ul>
Encuestas de telefónicas móviles	La encuesta se realiza a través de los teléfonos móviles de los trabajadores a través de un proveedor de servicios especializado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● El comprador está entrando en un compromiso a largo plazo con un sitio.</li> <li>● La transparencia es una preocupación cuando se utiliza cualquiera de los otros métodos de recopilación de datos.</li> </ul>



# Fomentando El Diálogo Entre Los Trabajadores Y La Administración

---

## Introducción

La metodología SMETA pone bastante énfasis en la necesidad de que los auditores informen correctamente los mecanismos implementados para que los administradores y los trabajadores puedan comunicarse y negociar.

La buena comunicación entre la administración y los trabajadores dentro de un negocio es fundamental para asegurar que los asuntos relacionados con el personal se levanten a la atención de la administración y se resuelvan de una manera que cumpla las necesidades tanto de los trabajadores como de la administración. Si la voz de los trabajadores queda ausente, entonces el lugar de trabajo no puede funcionar de la forma que tome en cuenta los intereses de los trabajadores. Se requieren estructuras eficaces de representación de los trabajadores para asegurar que se levanten los asuntos de una manera constructiva y representativa.





Muchas empresas también encuentran que la buena comunicación mejora los resultados del negocio: si los trabajadores se sienten escuchados, y se levantan y se resuelven sus temas de interés, se sentirán más involucrados en el negocio, con menos probabilidad de renunciar o estar ausente y trabajarán de forma más eficiente. Los trabajadores involucrados también tienen mayor probabilidad de plantear ideas de mejoras del negocio. Para cumplir con el Código Base ETI se debe permitir la representación de los trabajadores vía un comité de trabajadores, consejo de trabajo o sindicato – y la prevención de estas instancias por parte del empleador será anotada como incumplimiento. Además, hay varios otros métodos para el diálogo trabajador/administración, inclusive las encuestas al personal, sistemas de sugerencias, líneas directas, tableros de avisos y boletines. La presencia de tales métodos adicionales de comunicación debe ser investigada y anotada en el informe de auditoría, y donde hay evidencia de que son particularmente efectivos, deben ser registrados como buenos ejemplos.

Esta sección reúne en un solo capítulo las oportunidades actuales con la guía de SMETA de registrar el diálogo actual entre los trabajadores y la administración, y de compartir algunos estudios de caso de cómo el mayor diálogo ha generado beneficios importantes para el negocio.

## Guía SMETA

### Guía de Mejores Prácticas SMETA

Una guía sobre cómo evaluar y medir el diálogo entre los trabajadores y la administración puede encontrarse en la Guía de Mejores Prácticas SMETA:

#### 6.5.1. Información para los Trabajadores

Detallar la necesidad de que los trabajadores se informen sobre el proceso de auditoría. Se puede entregar este tipo de información a la administración del sitio como parte de la comunicación pre-auditoría – con la solicitud de que se comunique a los trabajadores con antelación. Los registros de si se ha comunicado se captan como pregunta en el informe de Auditoría SMETA (ver la información del Informe de Auditoría SMETA a continuación).

### 6.6.3. Lista de documentos requeridos

La revisión documental siempre debe incluir una revisión de las actas de las reuniones del comité de trabajadores o del sindicato. El auditor debe anotar en el informe de auditoría si existe un acta y si el acta demuestra que los asuntos levantados son resueltos de una reunión a otra.

## 7.0 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

### 7.1. Reunión de apertura

Es importante que los representantes de los trabajadores (miembros del sindicato o comité de trabajadores) se inviten a participar en la reunión de apertura, aun cuando signifique que podrían tener que abandonar el sector de producción.

### 7.3.3. Planificación de las entrevistas

*Nota: Los representantes de los trabajadores (miembros del sindicato o comité de trabajadores) siempre deben ser incluidos dentro de las entrevistas con los trabajadores y las conversaciones deben incluir la comprensión del nivel de eficacia de la representación de los trabajadores.*

## Criterios De Medición Smeta

Una guía sobre cómo evaluar y medir el diálogo entre los trabajadores y la administración puede encontrarse en los Criterios de Medición SMETA (este documento):

### 2. Derecho a Asociación

## Sistemas Actuales Y Evidencia Observada

Es importante discutir la representación de los trabajadores en una reunión abierta y durante las entrevistas con los trabajadores. Los representantes de los trabajadores deben asistir a tal reunión y entrevistarse como individuos, o en conjunto con otros representantes – esto debe quedar claro en la comunicación pre-auditoría. Los representantes de los trabajadores generalmente serán parte del personal normal y pueden ser involucrados en las operaciones diarias; sin embargo, esto no se debe usar para prevenir que asistan a la reunión abierta o las entrevistas.

Se deben revisar las actas de las reuniones del comité o del sindicato como parte de la revisión documental. En particular, las actas deben ser revisadas para información sobre la frecuencia de las reuniones, la jerarquización de los asistentes de la administración, los asuntos claves levantados y si hay evidencia de que se levantan y se resuelven los asuntos con el tiempo.



Es esencial que el informe de auditoría indique claramente qué forma de representación de los trabajadores existe. Si la representación de los trabajadores es impedida por el empleador, esto se debe registrar como incumplimiento del Código Base ETI, y cualquier evidencia que muestra que la organización de los trabajadores sea restringida por parte de la administración debe ser anotada – por ejemplo, si está claro de la conversación que la administración se opone al comité de trabajadores o al sindicato. Donde los países cuentan con requerimientos legales que rigen la necesidad de los sindicatos obligatorios, o comités de trabajadores y estos no existen, esto se debe indicar como incumplimiento de la ley local y del Código Base ETI.

El informe de auditoría debe incluir el alcance de los representantes de los trabajadores – es decir, si se limita a la Salud & Seguridad, si incluye todos los elementos de las condiciones laborales. Si incluye la capacidad de negociar los salarios y premios (en caso de un sindicato – se espera que será involucrado en la negociación colectiva de los salarios y otros términos y condiciones – si no es el caso, debe ser anotado)

Es fundamental anotar no solamente si existen estructuras representativas, pero también si estas son canales efectivos para levantar y resolver los problemas. Esto se puede establecer en la reunión abierta, a través de una reunión documental y en las entrevistas. Se puede buscar evidencia de las actas de reuniones y las perspectivas presentadas por la administración y los representantes de los trabajadores. Durante las entrevistas con los trabajadores, el auditor también debe hablar con los no representantes sobre su opinión de la representación (ej. si saben que hay un comité, si creen que es efectivo en el levantamiento de asuntos). Es importante que cualquier estructura representativa asegure que se representen todos los elementos de la fuerza laboral – por ej. diferentes áreas de producción, diferentes grupos étnicos, hombre y mujeres. Si

es evidente que las estructuras implementadas existen, pero no son efectivas, o no representan la fuerza laboral en su totalidad, esto debe ser anotado como observación.

También es importante registrar las otras formas de diálogo que existen, por ejemplo, líneas directas, encuestas, sistemas de sugerencias, tableros de avisos y charlas informativas entre la administración y el personal. Nuevamente, es importante establecer si parecen ser métodos efectivos del diálogo.

## g. No Se Permite el Trato Severo o Inhumano

### Sistemas Actuales Y Evidencia Observada

Un sitio debe contar con un procedimiento para la presentación de reclamos para que haya un método formal para informar los problemas en el trabajo. Debe establecer un proceso de levantamiento de asuntos, de investigación de tales asuntos y de comunicación de los resultados al trabajador que presentó el reclamo. Generalmente, la necesidad de un procedimiento para los reclamos se establece por ley, y el sitio debe demostrar cómo su procedimiento cumple con la ley local.

Ofrecerá un indicio de la eficacia del diálogo desde los trabajadores hacia la administración y puede registrarse en la sección relevante del informe SMETA (ver a continuación).

### Informe SMETA

Las prácticas del sitio con respecto al diálogo entre los trabajadores y la administración pueden registrarse en el Informe SMETA en las siguientes secciones:



## Resumen de la Auditoría

- **Asistencia a la Auditoría**
  - **Campos A, B, C:** Asistencia de los representantes del comité de trabajadores/sindicato en la reunión de apertura/cierra y la auditoría.
  - **Campos D, E:** Si no asistieron, ¿por qué no?

### Información Clave

- **Campo Q:** ¿Qué forma de representación de los trabajadores/sindicato existe en el sitio? Ofrece un indicio de la actitud del empleador hacia los sindicatos – es una "actitud abierta".
- **Campo R:** ¿Hay un requerimiento legal de tener un sindicato? Dar un contexto local para el lector. Los contactos sindicales locales serán útiles para explorar esta pregunta
- **Campo T:** ¿Hay otra forma o canal de comunicación efectivo entre los trabajadores y la administración? Describir. El sitio debe tener la oportunidad de explicar al auditor los canales de comunicación ya implementados y la oportunidad de conversar sobre su eficacia.

## Resultados de Auditoría por Cláusula

### 2. Derecho a Asociación

#### Sistemas Actuales Y Evidencia

##### Observada

Esto permite que el auditor registre los sistemas implementados de representación de los trabajadores y la eficacia actual del diálogo entre los trabajadores y la administración dentro del sitio, a través del proceso de representantes de los trabajadores.

Las entrevistas con los representantes del sindicato/trabajadores deben registrarse en esta sección junto con un resumen de las actas de reuniones del comité, los asuntos levantados y la respuesta de la administración.

Cuáles son las opiniones de la administración, están satisfechos con el nivel de diálogo, qué barreras hay, etc.

### g. No Se Permite el Trato Severo o Inhumano

#### Sistemas Actuales Y Evidencia Observada

Es una oportunidad para que el auditor registre la presencia o ausencia de procedimientos de disciplina o reclamos:

- ¿Existen?
- ¿Se comunican?
- ¿Se usan, y en qué medida?
- ¿Cuáles son los reclamos comunes? ¿Se han tomado acciones al respecto?

La operación eficaz de los procedimientos de disciplina o reclamos, además de la cantidad de reclamos registrados, puede ser una medida de la calidad del diálogo entre los trabajadores y la administración.

# Estudios de Caso

## Estudio de caso 1: La percepción se vuelve realidad (La importancia de buena comunicación)

Durante una auditoría, un trabajador compartió con un auditor que no había recibido un aumento de sueldo cuando se ascendió de aprendiz a trabajador. Era una práctica estándar en el sitio que los trabajadores que terminaron exitosamente 6 meses en un cargo ascenderían de aprendiz a trabajador con un aumento de sueldo asociado. Este trabajador había ingresado al sitio hacía un poco más de 6 meses y aseveró que tal ascenso no se había realizado.

Una examinación de los registros mostró que el aumento de sueldo sí se había realizado, pero no se comunicó efectivamente al trabajador. Era una práctica normal que una persona de la oficina de nómina escribiría a todos los trabajadores que calificaban a un ascenso y felicitarlos por el ascenso e informarles del aumento de sueldo. La persona responsable del proceso había estado ausente con licencia médica por 2 meses y nadie había asumido sus responsabilidades. Esto generó que varios trabajadores no habían recibido cartas de confirmación y no sabían de sus ascensos y aumentos de sueldo.



## Estudio de Caso 2: Comités de trabajadores efectivos (el caso de negocio).

Durante una visita a un sitio en Bangladesh, un auditor entrevistó a miembros del comité de trabajadores. A pesar de que 80% de la fuerza laboral era femenina, todos los miembros del comité eran hombres y todos del departamento de teñir.

Las entrevistas confirmaron que no se habían reunido con la administración hacía 6 meses y no estaban satisfechos porque su solicitud de uniformes de protección en su departamento parecía haberse ignorado.

Las entrevistas con la administración mostraron que el asunto de los informes se estaba examinando – pero no habían tomado acciones ya que no veían ningún beneficio de las reuniones entre el comité de trabajadores y la administración, que sentían que solamente eran una serie de reclamos de los trabajadores. Además, tenían dificultades para interactuar con la fuerza laboral mayoritariamente femenina ya que no se ofrecían formar parte del comité.

Las entrevistas confidenciales con los trabajadores femeninos mostraron que eran reticentes a reunirse con los hombres que no eran familiares (una norma cultural).

El auditor observó una rotación de 5% de los trabajadores por mes con una tasa promedio de inasistencia de 10%. Esto generaba costos excesivos de capacitación para las nuevas personas contratadas y bajas tasas de producción debido a la inasistencia imprevista.

La administración del sitio decidió colaborar con una ONG local para trabajar en la entrega de servicios de guardería para los sitios en Bangladesh.

La ONG visitó el sitio para reunirse con los representantes de los trabajadores. Como parte de esa reunión (y con el consentimiento de los administradores), la ONG local explicó a los trabajadores (y los administradores) las leyes locales que rigen el empleo, es decir, los derechos de los trabajadores, pero también sus responsabilidades hacia sus empleadores. Esto incluía la necesidad de llegar a trabajar y las consecuencias a largo plazo de las ausencias imprevistas, si se llegara a afectar la viabilidad comercial de la empresa.

Como resultado de la participación de la ONG:

- Se estableció una reunión mensual entre el comité y la administración.
- Se formó otro comité para los trabajadores femeninos, quienes se reunían con un miembro femenino de la administración.
- Se hicieron uniformes para los trabajadores relevantes en el sitio.
- La tasa de inasistencia bajó al 5%.
- La rotación de trabajadores bajó al 2%.







### Estudio de Caso 3: Foros de trabajadores.

Una empresa desarrolló un foro de trabajadores para la comunicación y consultas. Se hacen elecciones una vez cada 2 años para nominar un representante del grupo cuyo rol es representar a sus colegas, recoger las opiniones de los demás en las reuniones y después retroalimentar a sus colegas.

Estas elecciones se hacen cada 2 años para que el equipo se equilibre durante este tiempo. Los representantes de diferentes áreas de la empresa tendrán sin duda visiones diferentes sobre lo que debe ser prioridad. Por lo tanto, un equipo que dura 2 años tendrá el tiempo suficiente para establecer la participación de los diferentes miembros del equipo.

Los Lineamientos de Mejores Prácticas se enviaron a los Gerentes de RRHH, a todos los Representantes de los trabajadores y a los Supervisores para guiar a las personas y establecer sus roles dentro del equipo.

También se ofreció capacitación a los representantes elegidos para el foro de trabajadores para asegurar que entendían bien sus roles y contaban con capacitación sobre cómo comunicarse eficazmente. La capacitación contempló módulos, por ejemplo, cómo ser un representante del foro, las habilidades de comunicación, las habilidades de representación y las actividades para fortalecer el equipo.

El proveedor es un grupo grande que contempla muchos sitios individuales. Por lo tanto, es posible que si una empresa es parte del grupo grande, los Foros de Trabajadores de los sitios individuales puedan contribuir al Foro Grupal. Es una iniciativa implementada dentro del grupo de este proveedor, donde el Foro Grupal premia el sitio más eficaz y proactivo si demuestra buena creatividad y nuevas ideas.

Las reuniones son lideradas por el Director de Operaciones. Esto es importante ya que muestra que todos los niveles de empleo participan en las reuniones, inclusive la alta administración.

**Este documento debe usarse en conjunto con la Guía de Mejores Prácticas SMETA, Versión 6.1, con fecha noviembre 2018.**







Sedex ha desarrollado una serie de publicaciones y recursos de multimedia para facilitar mejoras en las prácticas empresariales éticas y responsables.

Ver más en la página de [Recursos Sedex](#)

Síguenos en [Twitter](#) y [LinkedIn](#)

Para más información sobre Sedex visitar [sedexglobal.com](http://sedexglobal.com)

o enviar un e-mail a [helpdesk@sedexglobal.com](mailto:helpdesk@sedexglobal.com)