

# BELLA+CANVAS®

## Manual de cumplimiento social

V3.0 – Nov.2023



## 6 - Introducción

**6**  
**Asociación para el Trabajo Justo**

**6**  
**Manual de cumplimiento social**

7 - Cómo utilizar este manual

## 8 - Código de conducta en el lugar de trabajo

**8**  
**Introducción**  
**Alcance del Código**

**8**  
**Acerca de nuestro programa de cumplimiento social**

**9**  
**Código de conducta en el lugar de trabajo de Bella+Canvas**

11 - Normas internacionales y

# 13 - Directrices de cumplimiento del Código de conducta en el lugar de trabajo

## 14 - Un enfoque de sistemas de gestión

**14**  
**¿Qué entendemos por Sistemas Internos de Gestión (SIG)?**

**16**  
**¿Qué significa esto para las instalaciones propias de Bella+Canvas, las empresas conjuntas y las instalaciones de los proveedores?**

**17**  
**¿Qué significa esto para nuestros trabajadores?**

## **18 - Elementos del Código y directrices de cumplimiento relacionadas**

### **20** **Relación laboral**



20 - [Introducción](#)  
20 - [Elemento de código](#)  
21 - [Directrices de cumplimiento](#)

### **28** **No discriminación**



28 - [Introducción](#)  
28 - [Código Elemento](#)  
29 - [Directrices de cumplimiento](#)

### **32** **Acoso o abuso**



32 - [Introducción](#)  
32 - [Elemento de código](#)  
32 - [Directrices de cumplimiento](#)

### **35** **Trabajos forzados**



35 - [Introducción](#)  
38 - [Elemento de código](#)  
  
38 - [Directrices de cumplimiento](#)

### **41** **Trabajo infantil**



41 - [Introducción](#)  
**Error! Bookmark not defined.** - [Código Elemento](#)

### **44 Libertad sindical y negociación colectiva**



444 - [Introducción](#)  
44 - [Elemento de código](#)  
45 - [Directrices de cumplimiento](#)

### **49** **Salud, seguridad y medio ambiente**



49 - [Introducción](#)  
50 - [Código Elemento](#)  
50 - [Directrices de cumplimiento en materia de salud y seguridad](#)  
56 - [Directrices de cumplimiento de la normativa medioambiental](#)

### **57** **Horas De Trabajo**



57 - [Introducción](#)  
57 - [Elemento de código](#)  
57 - [Directrices de cumplimiento](#)

### **63** **Compensación**



63 - [Introducción](#)  
63 - [Código Elemento](#)  
64 - [Directrices de cumplimiento](#)

### **68** **Subcontratación**

68 - [Introducción](#)  
68 - [Código Elemento](#)  
68 - [Directrices de cumplimiento](#)

### **69** **Cumplimiento de la normativa aduanera**

69 - [Código Elemento](#)  
69 - [Directrices de cumplimiento](#)

### **70** **Seguridad**

70 - [Introducción](#)  
70 - [Código Elemento](#)  
70 - [Directrices de cumplimiento](#)

## 72 - Mas alla de los Requisitos de Cumplimiento

**72**  
**Denegación de acceso**

**72**  
**Maltrato A Representantes O Auditores De Bella+Canvas**

## 73 - Otras políticas relacionadas con el lugar de trabajo de

**73**  
**Alcance de las políticas**

**73**  
**Anticorrupción**

**73**  
**Competencia y lealtad comercial**

**74**  
**Regalos, favores y entretenimiento**

**74**  
**Conflicto de intereses**

**74**  
**Información confidencial**

## 75 - Mecanismos de quejas

**75**  
**Directrices**

**75**  
**Ejemplos**  
Política de puertas abiertas -75  
Comité de Empresa con representantes elegidos -76  
Formas escritas de los mecanismos de quejas - 75  
Línea telefónica ("Hotline") - 75

## 77 - Trabajadores migrantes

**77**  
**Introducción**

**77**  
**Política y procedimiento**

**78**  
**Directrices laborales**

Contratación -78  
Empleo -78  
Terminación -79  
Mantenimiento de registros - 79

**79**  
**Directrices para los dormitorios**

Edificios de dormitorios -79  
Seguridad contra incendios -80  
Densidad de las habitaciones 80  
Otras instalaciones en el edificio de dormitorios - 81

**82 - Reduccion, salida y cierre responsables****85 - Programa de evaluacion****Condiciones de reconocimiento y aceptación -85****Preparación de la evaluación -87****Proceso de evaluación -87****Autoevaluación (Preproducción) -87****Incorporación -  
Error! Bookmark not defined.****Flujo de trabajo de evaluación 88****Cero tolerancia - 89****Calificaciones de cumplimiento -  
Error! Bookmark not****Trabajo posterior a la evaluación -92****93 - Acuse de recibo y comprensión****94 - Apéndice uno: Información de contacto****95 - Anexo 2: Definiciones****100 - Apéndice 3: Protocolo de reparación****106 - Apéndice cuatro: Resumen de cambios en la v3.0**

# Introducción

Bella + Canvas, LLC ("BELLA+CANVAS") se compromete a proporcionar mercancía y servicios de calidad superior a los clientes. Como parte de nuestra cultura y valores corporativos, creemos firmemente que la calidad de nuestra mercancía comienza con el trato de las personas que crean nuestros productos.

Desde nuestra fundación hace más de 25 años, nos hemos convertido en la segunda marca mayorista de ropa del mundo. Seguiremos manteniendo los más altos estándares, siempre y sin cuestionarnos nada. Para ello, necesitamos su apoyo.

## LA ASOCIACIÓN DE TRABAJO JUSTO

Para ayudarnos a continuar nuestro viaje en la dirección correcta, decidimos unirnos a la [Fair Labor Association](#) (FLA) a finales de 2019. La FLA es un esfuerzo de colaboración de empresas socialmente responsables, colegios y universidades, y organizaciones de la sociedad civil que crea soluciones duraderas a las prácticas laborales abusivas. Con la FLA como socio estratégico, hemos actualizado nuestro Código de Conducta en el Lugar de Trabajo para alinearlo con el [Código de Conducta en el Lugar de Trabajo de la FLA](#), y estamos en proceso de mejorar nuestro modus operandi interno en línea con los [Principios de Trabajo Justo y Abastecimiento y Producción Responsables de la FLA](#). Confiamos en que al actualizar nuestras políticas, procedimientos y acciones con estos documentos fundamentales de la FLA, BELLA+CANVAS impulsará mejores

condiciones laborales en las fábricas, mejores medios de vida para los trabajadores y mejores productos para nuestros clientes.

## MANUAL DE CUMPLIMIENTO SOCIAL

Este Manual de Cumplimiento Social (el manual) se ha elaborado para ayudar a guiar a nuestras propias instalaciones, así como a nuestros socios de fabricación contratados, a cumplir nuestras normas de cumplimiento social. Este manual de BELLA+CANVAS se ha diseñado sobre la base de leyes, principios, convenios, normas y códigos que protegen y promueven los derechos de los trabajadores. Sirve como base para entender HOW trabajar con nosotros y como herramienta de referencia cuando se busca remediar o mejorar retos en su planta de fabricación. Como empresa comprometida con la responsabilidad social, mantenemos un alto nivel de exigencia en materia de derechos de los trabajadores y de mejora continua, tanto en nuestras propias operaciones como a la hora de ayudar a nuestros socios comerciales a mantener las suyas.

Aunque nuestro proceso habitual de auditoría de cumplimiento social y las clasificaciones por colores se centran actualmente en las instalaciones de corte y confección, este manual se aplica a cualquier instalación que participe en la producción de productos, componentes y materiales que contengan cualquier propiedad intelectual de BELLA+CANVAS en cualquier parte del mundo, incluidos los productos bajo licencia. Este ámbito también incluye, entre otros, almacenes, tintorerías y lavanderías, y otras instalaciones que se determinarán caso por caso. Todas estas instalaciones deben cumplir las normas de BELLA+CANVAS descritas en este manual, y cualquiera de ellas puede ser objeto de una auditoría o investigación de cumplimiento social.

## HOW UTILIZAR ESTE MANUAL

El manual está organizado de la siguiente manera:

- **Código de conducta en el lugar de trabajo** - El manual comienza presentando el Código de conducta en el lugar de trabajo de BELLA+CANVAS, la base de nuestro programa de cumplimiento social.
- **Directrices para el cumplimiento del Código de Conducta** - A continuación, el manual desglosa el Código de Conducta en el lugar de trabajo en puntos de referencia detallados, explicando nuestras expectativas y los criterios que utilizamos para garantizar que las fábricas cumplen nuestras normas.
- **Otras políticas** - Después del Código de conducta en el lugar de trabajo, ofrecemos una serie de políticas y procedimientos que ayudarán a las fábricas a garantizar el cumplimiento y a remediar los incumplimientos en caso de que se produzcan.
- **Programa de evaluación** - A continuación, el manual explica HOW evaluamos nuestras

propias instalaciones de fabricación, las instalaciones de las empresas conjuntas de las que formamos parte, así como las de nuestros socios fabricantes, y HOW trabajamos con los encargados de alcanzar y mantener nuestras normas.

- **Acuse de recibo** - Por último, encontrará un formulario que deberá firmar el propietario de la fábrica o el director general, confirmando que ha recibido y comprendido todas las disposiciones detalladas en este manual. Al firmar este documento, el propietario de la fábrica o el director general 1) se compromete a aplicar, como mínimo, el Código de conducta en el lugar de trabajo de BELLA+CANVAS y las directrices de cumplimiento relacionadas, 2) comprende el programa de evaluación de BELLA+CANVAS, incluido su sistema de clasificación por colores, y 3) permite el acceso total a las instalaciones y a la documentación a los evaluadores de BELLA+CANVAS o a cualquier tercero que participe en la supervisión en nombre de BELLA+CANVAS o de las iniciativas de las que forme parte la empresa.

# Código de conducta en el lugar de trabajo

## INTRODUCCIÓN

BELLA+CANVAS se compromete a ofrecer a sus clientes productos y servicios de calidad superior. Como parte de nuestra cultura y valores corporativos, creemos firmemente que la calidad de nuestra mercancía comienza con el trato a las personas que crean nuestros productos. Hemos desarrollado un Código de Conducta en el Lugar de Trabajo que especifica las políticas, procedimientos y condiciones laborales mínimas básicas, al tiempo que aprovecha las mejores prácticas del sector. Nuestro Código de conducta en el lugar de trabajo se basa en las normas de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y en las buenas prácticas laborales aceptadas internacionalmente. Como defensores desde hace tiempo de unas condiciones de trabajo éticas, nuestras normas en el lugar de trabajo superan las exigidas tanto por la Fair Labor Association (FLA) como por la Worldwide Responsible Accredited Production (WRAP). BELLA+CANVAS se compromete a cumplir las normas de la FLA y sólo trabaja con proveedores que compartan este compromiso, y nuestras propias instalaciones de EE.UU. han obtenido la

certificación WRAP, que también exigimos a nuestros socios comerciales.

## ÁLCANCE DEL CÓDIGO

El Código de conducta en el lugar de trabajo de BELLA+CANVAS se aplica tanto a nuestras operaciones propias, que incluyen cualquier empresa conjunta de la que formemos parte, como a nuestros proveedores,<sup>1</sup> que son nuestros socios en la defensa de nuestro compromiso con las prácticas empresariales éticas. Se respetarán estas normas y todas las leyes, reglamentos y convenciones pertinentes de todos los países en los que operen nuestros proveedores. Aunque BELLA+CANVAS reconoce que existen diferentes entornos legales y culturales en los que operan nuestros proveedores en todo el mundo, este Código establece los requisitos mínimos que todos los proveedores deben cumplir para poder hacer negocios con BELLA+CANVAS. Cuando surjan diferencias o conflictos en los requisitos, se aplicará la norma más estricta.

Este Código se comunicará a todos los trabajadores y se colocará en un lugar destacado del lugar de trabajo en inglés y en la lengua materna de todos los empleados y directivos de la fábrica que trabajen con nuestros productos.

## ACERCA DE NUESTRO PROGRAMA DEL MONITOREO CUMPLIMIENTO SOCIAL

BELLA+CANVAS realiza auditorías periódicas de los lugares donde se fabrican y almacenan nuestros productos. Estas auditorías las lleva a

---

<sup>1</sup> Por "proveedores" entendemos cualquier instalación implicada en la producción de productos, componentes y materiales que contengan cualquier propiedad intelectual

propiedad de BELLA+CANVAS en cualquier parte del mundo, incluidos los productos bajo licencia.

cabo el personal de BELLA+CANVAS, terceras partes autorizadas o auditores de organizaciones de las que somos miembros. Los proveedores que trabajan con BELLA+CANVAS están obligados a aceptar estas auditorías, y exigimos a nuestros socios comerciales, incluidos contratistas, proveedores y agentes, que hagan lo mismo y colaboren con los auditores. En el momento de la publicación, nuestras visitas de control del cumplimiento social y las clasificaciones por colores resultantes se aplican a las instalaciones que realizan operaciones de corte o costura. Sin embargo, como todas las instalaciones implicadas en la fabricación de nuestros productos están sujetas a nuestro Código de conducta en el lugar de trabajo, incluidos, entre otros, almacenes, tintorerías, lavanderías y fábricas, nos reservamos el derecho a realizar auditorías o investigaciones de cumplimiento social, si lo consideramos necesario.

Reconocemos que pueden producirse incumplimientos de nuestro Código de Conducta en el Lugar de Trabajo, y nos comprometemos a trabajar con nuestros socios comerciales para resolver los problemas y lograr una mejora continua. Sin embargo, si descubrimos que un proveedor no está dispuesto a remediar el incumplimiento de nuestro Código de Conducta en el Lugar de Trabajo o si se produce una infracción de Tolerancia Cero, nos reservamos el derecho a imponer sanciones que pueden llegar a incluir la rescisión de nuestra relación comercial.

## CÓDIGO DE CONDUCTA LABORAL DE BELLA+CANVAS

**Relación laboral:** En nuestras operaciones propias, BELLA+CANVAS cumple todas las normas y condiciones de empleo que respetan a los trabajadores y, como mínimo, salvaguardan sus derechos según las leyes y normativas

laborales y de seguridad social nacionales e internacionales. Esperamos la adopción y el cumplimiento de las mismas normas por parte de todos nuestros socios comerciales, como contratistas, proveedores o agentes.

**No discriminación:** La diversidad de nuestros empleados y de los empleados de nuestros socios comerciales es un enorme activo. Estamos firmemente comprometidos a ofrecer igualdad de oportunidades en todos los aspectos del empleo. BELLA+CANVAS no practica, apoya ni tolera la discriminación -cualquier trato injusto o distinción arbitraria- en prácticas laborales como la contratación, la promoción, el acceso a la formación, la remuneración, la asignación de trabajo, el despido, la jubilación, el trato general en el lugar de trabajo basado en la raza, el sexo, la identidad de género de una persona religión, nacionalidad, estado civil, origen étnico, casta, orientación sexual, discapacidad, enfermedades, embarazo, edad, lengua, origen social u otra condición, estatus migratorio, pertenencia a organizaciones de trabajadores, incluidos sindicatos, afiliación política o cualquier otra característica personal o clase protegida en virtud de la legislación federal, estatal y local aplicable.

**Acoso o abuso:** En nuestras propias operaciones y en las operaciones de cualquier socio comercial implicado en la fabricación de productos BELLA+CANVAS, cada empleado será tratado con respeto y dignidad. Ningún empleado será objeto de violencia, incluida la violencia de género, intimidación, acoso físico, sexual, psicológico o verbal, o abuso de autoridad en cualquiera de sus formas.

**Trabajo forzado:** En nuestras operaciones propias y en las de cualquier socio comercial que participe en la fabricación de productos BELLA+CANVAS no se utilizará mano de obra penitenciaria, en régimen de servidumbre, involuntaria, esclava u obtenida mediante la trata de seres humanos.

**Trabajo infantil:** No se empleará a ninguna persona menor de 15 años o por debajo de la edad de finalización de la educación obligatoria, la que sea superior, en nuestras operaciones propias y en las operaciones de cualquier socio comercial que participe en la fabricación de productos BELLA+CANVAS.

**Libertad de asociación y negociación colectiva**

En BELLA+CANVAS reconocemos y respetamos el derecho de los empleados a la libertad de asociación y a la negociación colectiva en nuestras propias operaciones y en las de nuestros socios comerciales, incluidos contratistas, proveedores y agentes.

**Salud, seguridad y medio ambiente:**

BELLA+CANVAS y nuestros socios comerciales, incluidos contratistas, proveedores y agentes, proporcionarán entornos de trabajo seguros y saludables para evitar accidentes y daños para la salud que surjan, estén relacionados o se produzcan en el transcurso del trabajo o como resultado de las operaciones en nuestras respectivas instalaciones. BELLA+CANVAS y nuestros socios comerciales adoptarán medidas responsables para mitigar los impactos negativos que el lugar de trabajo tiene sobre el medio ambiente.

**Horas de trabajo:** BELLA+CANVAS y nuestros socios comerciales, incluidos contratistas, proveedores y agentes, no exigirán a los trabajadores que trabajen más de las horas ordinarias y extraordinarias permitidas por la legislación del país en el que estén empleados los trabajadores. La semana laboral regular no superará las 48 horas. Permitiremos a los trabajadores al menos 24 horas consecutivas de descanso en cada período de siete días. Todas las horas extraordinarias serán consensuadas. No solicitaremos horas extraordinarias de forma regular y compensaremos todas las horas extraordinarias con una tarifa superior. Salvo en circunstancias excepcionales, la suma de horas ordinarias y extraordinarias en una semana no superará las 60 horas.

**Remuneración:** En BELLA+CANVAS creemos que todo trabajador tiene derecho a una remuneración por una semana de trabajo regular que sea suficiente para cubrir sus necesidades básicas y proporcionarle algunos ingresos discrecionales. Nos comprometemos a pagar al menos el salario mínimo o el salario predominante correspondiente, el que sea más alto, a cumplir todos los requisitos legales sobre salarios y a proporcionar todas las prestaciones complementarias que exija la ley o el contrato, y esperamos que nuestros socios comerciales, incluidos contratistas, proveedores y agentes, mantengan los mismos estándares. Cuando la retribución no cubra las necesidades básicas de los trabajadores y proporcione algunos ingresos discrecionales, nuestros proveedores colaborarán con BELLA+CANVAS para adoptar las medidas oportunas que traten de alcanzar progresivamente un nivel de retribución que sí lo haga.

**Acceso:** Con el fin de supervisar el cumplimiento de nuestras políticas, los socios comerciales de BELLA+CANVAS, incluidos los contratistas, proveedores y agentes, así como sus subcontratistas y agentes, concederán a BELLA+CANVAS acceso sin restricciones a todas las instalaciones de producción y dormitorios y a todos los registros pertinentes, tanto si se notifica previamente como si no.

**Subcontratación:** BELLA+CANVAS exige a todos sus proveedores y subcontratistas el pleno cumplimiento de su Código de Conducta. BELLA+CANVAS no permite la subcontratación no autorizada. En caso de que un proveedor necesite subcontratar, deberá presentar una solicitud formal a BELLA+CANVAS para su aprobación.

**Cumplimiento de la legislación aduanera: Las instalaciones** cumplirán con las leyes aduaneras aplicables y, en particular, establecerán y mantendrán programas para cumplir con las leyes aduaneras relativas al transbordo ilegal de productos terminados. Las instalaciones se

asegurarán de que toda la mercancía esté marcada o etiquetada con precisión de conformidad con todas las leyes aplicables. Además, las instalaciones mantendrán registros de todos los materiales y pedidos, así como registros detallados de producción.

**Seguridad:** Las instalaciones mantendrán procedimientos de seguridad para evitar la introducción de carga no declarada en los envíos salientes (es decir, drogas, explosivos, riesgos biológicos y/u otro contrabando). Las instalaciones se asegurarán de que existan controles adecuados para evitar la introducción de cualquier carga no declarada. En este sentido, el WRAP reconoce las Directrices C-TPAT para fabricantes extranjeros de la Oficina de Aduanas y Protección de Fronteras de Estados Unidos (CBP) como un programa de mejores prácticas y ha adoptado dichas directrices en virtud de este Principio.

## Normas internacionales y nacionales

Todas las instalaciones que contribuyen a la producción de BELLA+CANVAS están obligadas a respetar y aplicar todos los requisitos del Código de Conducta en el Lugar de Trabajo mencionado anteriormente o su equivalente, así como las normas y puntos de referencia que los sustentan, tales como:

**I) Las normas internacionales fundamentales del trabajo definidas en la Declaración de la OIT relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo y su seguimiento, denominados "los once instrumentos fundamentales".<sup>2</sup>**

- C87, Convenio sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación, 1948
- C98, Convenio sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva, 1949
- C29, Convenio sobre el trabajo forzoso, 1930 (y su Protocolo de 2014)
- C105, Convenio sobre la abolición del trabajo forzoso, 1957
- C138, Convenio sobre la edad mínima, 1973
- C182, Convenio sobre las peores formas de trabajo infantil, 1999
- C100, Convenio sobre igualdad de remuneración, 1951
- C111, Convenio sobre la discriminación (empleo y ocupación), 1958
- C 155, Convenio sobre seguridad y salud de los trabajadores, 1981
- C187, Convenio sobre el marco promocional para la seguridad y la salud en el trabajo, 2006

## II) Otras normas internacionales del trabajo aplicables, incluidas las siguientes

- El objetivo del Trabajo Decente de la OIT
- C1, Convenio sobre las horas de trabajo (industria), 1919
- C14, Convenio sobre el descanso semanal (industria), 1921
- C95, Convenio sobre la protección del salario, 1949
- C131, Convenio sobre la fijación de salarios mínimos, 1970
- C135, Convenio sobre los representantes de los trabajadores, 1971

---

<sup>2</sup><https://www.ilo.org/global/standards/introduction-to-international-labour-standards/conventions-and-recommendations/lang--en/index.htm>

- C161, Convenio sobre los servicios de salud en el trabajo, 1985
- R85, Recomendación sobre la protección de los salarios, 1949
- R116, Recomendación sobre la reducción de las horas de trabajo, 1962
- R135, Recomendación sobre la fijación del salario mínimo, 1970
- R164, Recomendación sobre seguridad y salud en el trabajo, 1981
- R184, Recomendación sobre el trabajo a domicilio, 1996
- R190, Recomendación del Convenio sobre las peores formas de trabajo infantil, 1999

superen las normas laborales internacionales o las legislaciones nacionales y/o locales.

### **III) Otros instrumentos y orientaciones internacionales clave**

- La Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
- Los Principios Rectores de las Naciones Unidas sobre las Empresas y los Derechos Humanos; y
- Guía de diligencia debida de la OCDE para cadenas de suministro responsables en el sector de la confección y el calzado

### **IV) Legislación nacional y/o local aplicable**

En todos los casos, se aplicará la norma laboral internacional, la legislación nacional y/o local, o el requisito del Código de Conducta en el Lugar de Trabajo de BELLA+CANVAS que ofrezca el mayor nivel de protección a los trabajadores.

Las disposiciones del Código de conducta en el lugar de trabajo de BELLA+CANVAS constituyen normas mínimas y no máximas. El Código de conducta en el lugar de trabajo de BELLA+CANVAS no se utilizará para evitar que se

# **Directrices de cumplimiento del Código de conducta en el lugar de trabajo**

# Un enfoque de sistemas de gestión

El cumplimiento de las normas BELLA+CANVAS no puede lograrse como un esfuerzo aislado. Una empresa debe establecer y mantener Sistemas de Gestión Interna (SGI) que impulsen el cumplimiento social y medioambiental, al igual que para cualquier otra operación empresarial, con el fin de crear un cumplimiento *sostenible* y a largo plazo.

## ¿QUÉ ENTENDEMOS POR SISTEMAS INTERNOS DE GESTIÓN?

Un IMS es un programa formal diseñado (1) para ayudar a prevenir, detectar y remediar las violaciones de las normas laborales dentro de una cadena de suministro, incluidas las leyes y normas nacionales, las normas laborales internacionales y las leyes y normas sobre derechos humanos y medio ambiente y (2) para identificar las mejores prácticas existentes para garantizar que BELLA+CANVAS mejore continuamente las condiciones laborales en sus propias fábricas, en las fábricas de los proveedores y en el entorno local de cada una de ellas.

Según la FLA, un SGI incluye siete pasos críticos que están todos interconectados:

1. Política y procedimientos
2. Responsabilidad
3. Formación
4. Aplicación

5. Comunicación y participación de los trabajadores
6. Documentación
7. Proceso de revisión

A continuación, se explican estos pasos críticos, cada uno de ellos seguido de un ejemplo relacionado con el cumplimiento social o medioambiental.

### 1. Políticas y procedimientos

Estos materiales constituyen la documentación formal de la empresa para exponer de forma coherente su postura, normas y métodos sobre cuestiones concretas. Las políticas y procedimientos se imprimen en manuales o carteles, o pueden archivarlos electrónicamente.

Una política proporcionará una declaración clara de la postura de la empresa sobre un tema, el propósito o contexto por el que la empresa hace la declaración, el ámbito que la empresa cubrirá con su política, la persona o personas responsables o los equipos que aplicarán la política, y cualquier definición que deba aclararse para garantizar una aplicación coherente de la política.

Los procedimientos pueden estar incluidos en una política como pasos para su aplicación, o pueden ser documentos independientes. Pueden denominarse "Procedimientos Normalizados de Trabajo (PNT)".

Ejemplo: Una Política y Procedimiento relacionado con el cumplimiento social es el "Protocolo de Remediación de BELLA+CANVAS". (Véase el Apéndice "Protocolo de Corrección"). La Política se establece claramente con contexto, definiciones y normas. El "Protocolo de corrección" sirve como procedimiento operativo estándar (POE) para que cualquier posible hallazgo se corrija de forma eficaz y coherente.

### 2. Responsabilidad

La aplicación de cualquier política o procedimiento requiere que se identifique a miembros específicos del personal para que supervisen la política y garanticen su aplicación. Dichas personas deben rendir cuentas de su función, y esa rendición de cuentas puede medirse con indicadores de rendimiento y abordarse, como mínimo, durante las revisiones del rendimiento.

*Ejemplo: La responsabilidad y la rendición de cuentas se identifican en la "Política de trabajo forzoso de BELLA+CANVAS", donde se indica al Departamento de Recursos Humanos que garantice el cumplimiento de la política. Las descripciones de los puestos de trabajo y los parámetros de rendimiento de los responsables de Recursos Humanos abordarían sus responsabilidades concretas y la forma en que se les exigiría cuentas para garantizar la aplicación de la política.*

### 3. Formación

Todo el personal pertinente debe recibir formación sobre los temas de la política. La formación suele impartirse en el momento de la incorporación, cuando se actualizan las políticas y a través de cursos de actualización anuales, pero dependiendo de la política, estas cadencias pueden variar.

Ejemplo: La formación es la manera en que se educa a los trabajadores sobre el "Código de conducta en el lugar de trabajo de BELLA+CANVAS" cuando son contratados, cuando se actualiza y de nuevo anualmente. Las formaciones son más eficaces cuando se evalúan los conocimientos de los participantes antes y después de las sesiones, de modo que los formadores puedan saber hasta qué punto los participantes comprenden la formación y qué seguimiento puede ser necesario.

Ejemplo: Las formaciones sobre cumplimiento social pueden abarcar una serie de temas, desde una visión general del Código de conducta en el lugar de trabajo hasta una cuestión específica,

como por ejemplo HOW educar a los supervisores para que se abstengan de imponer horas extraordinarias a los trabajadores que no las hayan solicitado voluntariamente.

### 4. Aplicación

Aquí es donde una política se hace operativa. El comportamiento empresarial cotidiano conforme a una determinada política demuestra su adecuada aplicación.

Ejemplo: La aplicación del Código de Conducta en el Trabajo de BELLA+CANVAS se produce cuando la dirección y los trabajadores comprenden y trabajan de la manera que dicta la política. En cuanto a la cláusula de No Discriminación de la política, la aplicación se produce cuando ningún empleado es discriminado en ningún momento en la contratación, promoción, remuneración u otros aspectos del trabajo.

### 5. Comunicación y participación de los trabajadores

Se trata de HOW se elaboran, informan y difunden las políticas.

La comunicación de una política puede realizarse a través de un correo electrónico, una reunión de empresa o un tablón de anuncios en la sala de descanso. Normalmente, deben utilizarse múltiples formas de comunicación para difundir una política y asegurarse de que el personal la conoce. Sea cual sea el formato elegido, es fundamental asegurarse de que los trabajadores puedan entender perfectamente lo que se comunica, por lo que debe prestarse especial atención a la forma de comunicación y al idioma o idiomas utilizados.

La participación de los trabajadores permite que las políticas o procedimientos sean desarrollados o comentados por los trabajadores a los que afectan. Puede tratarse de trabajadores individuales, representantes sindicales u otros grupos que representen a los trabajadores y que contribuyan a la creación conjunta de una

política, comenten los borradores de una nueva política o proporcionen información sobre una política a través de buzones de sugerencias u otros mecanismos de quejas.

*Ejemplo: Comunicación y participación de los trabajadores es publicar una Política de programación de turnos e incluir a los trabajadores o a sus representantes para que informen sobre HOW podría formalizarse un proceso de programación equitativo.*

## 6. Documentación

La documentación se refiere al archivo organizado de las políticas formales escritas y su aplicación. Es necesario documentar todos los pasos descritos anteriormente: políticas y procedimientos relacionados, sesiones de formación, funciones, responsabilidades y evaluaciones de rendimiento de los miembros del personal responsables, cualquier esfuerzo de corrección y otras actividades relevantes.

*Ejemplo: La documentación, en el caso del Código de conducta en el lugar de trabajo de BELLA+CANVAS, incluye (a) el Código de conducta en el lugar de trabajo de BELLA+CANVAS archivado y expuesto, (b) las hojas de registro de las sesiones de formación, las presentaciones en PowerPoint y las encuestas previas y posteriores a las sesiones de formación, (c) los informes de auditoría de cumplimiento social y (d) los planes de acción correctiva organizados y archivados y las pruebas que abordan la subsanación de los hallazgos de la auditoría de cumplimiento social.*

## 7. Proceso de revisión

Todas las políticas y procedimientos deben revisarse periódicamente y actualizarse cuando sea necesario desde el punto de vista legal u operativo. Como mínimo, las políticas y procedimientos deben ser revisados anualmente por un responsable técnico o de gestión. Las actualizaciones de las políticas o procedimientos deben documentarse en el registro histórico del

documento respectivo o de otro modo, claramente con una nueva fecha y número de versión.

*Ejemplo: Un proceso de revisión podría implicar que la Asesoría Jurídica revisara la Política de Trabajo Forzoso, un año después de que se lanzara la política, actualizara la política para reflejar los avances normativos, e indicara la revisión como "Versión 2" con la fecha pertinente.*

## ¿QUÉ SIGNIFICA ESTO PARA LAS INSTALACIONES PROPIAS DE BELLA+CANVAS, LAS EMPRESAS CONJUNTAS DE LAS QUE FORMAMOS PARTE Y LAS INSTALACIONES DE LOS PROVEEDORES?

Trabajando juntos en el establecimiento de sólidos sistemas de gestión interna, podemos aspirar a lograr una mayor estabilidad de la plantilla, eficiencia de las operaciones y gestión de los costes mediante:

- Reducir los riesgos para los trabajadores proporcionándoles condiciones de trabajo seguras y saludables, lo que también puede contribuir a minimizar los costes generados por el absentismo, los accidentes laborales y las enfermedades profesionales,
- Integrar la gestión de los riesgos laborales con los sistemas y controles de gestión pertinentes existentes (como la gestión de la calidad y la gestión de la producción),
- Anticipar y prevenir los problemas y su recurrencia,
- Permitir una corrección rápida y eficaz de los problemas,

- Mejora de los niveles de cumplimiento, lo que se traduce en una reducción de las auditorías duplicadas y los costes asociados,
- Mejorar las relaciones a largo plazo de los proveedores con compradores e inversores y aumentar su competitividad y acceso al mercado,
- Mejorar la lealtad de la mano de obra y la capacidad de atraer y retener a trabajadores cualificados, y
- Aumentar la productividad y la calidad mediante la mejora de las relaciones y la cooperación entre los trabajadores y la dirección.

## **¿QUÉ SIGNIFICA ESTO PARA LOS TRABAJADORES?**

Establecer una base sólida sobre la que desarrollarse y crecer tiene por objeto:

- Mejorar el entorno de trabajo,
- Reducir los riesgos de lesiones,
- Mejorar las condiciones sociales y el diálogo social,
- Aumentar la concienciación y la comprensión de los derechos y obligaciones de los trabajadores en el trabajo,
- Mejora de las relaciones entre los trabajadores y la dirección gracias a una mejor comprensión de la organización y su estrategia,
- Proporcionar a los trabajadores acceso a mecanismos de quejas independientes,
- Mejorar la calidad del empleo,
- Acceso a una formación y un desarrollo de competencias adecuados, y
- Mejorar la moral y la retención.

# Elementos del código y directrices de cumplimiento relacionadas

En BELLA+CANVAS nos comprometemos a actuar de forma socialmente responsable y queremos garantizar que nuestros productos se fabrican en condiciones laborales dignas y respetuosas con el medio ambiente. Como miembro de la Fair Labor Association (FLA) y como proveedor de elección para clientes con requisitos de Responsabilidad Corporativa / Sostenibilidad, queremos garantizar que nuestros productos se fabrican en condiciones laborales dignas y respetuosas con el medio ambiente.

Nuestras normas relativas al lugar de trabajo, incluido nuestro Código de conducta en el lugar de trabajo respaldado por las Directrices de cumplimiento, se aplican a todas las instalaciones en las que se fabrican nuestros productos; esto incluye las instalaciones de nuestra propiedad, las empresas conjuntas de las que formamos parte y las de nuestros socios fabricantes contratados. Estas Normas detallan reglas claras de conducta, salarios y beneficios, libertad de asociación, prohibición de horas extraordinarias excesivas, trabajo forzado e infantil, protección contra el acoso y la discriminación, y condiciones de trabajo respetuosas con el medio ambiente, seguras y saludables.

Las Directrices de Cumplimiento presentan medios detallados y cuantificables para cumplir cada uno de los elementos y políticas del Código.

Las Directrices de Cumplimiento no sólo abordan cuestiones que pueden ser visibles para un auditor en la fábrica, sino que también abordan sistemas de gestión que se combinan para fomentar el cumplimiento sostenible de nuestras normas. Para implantar nuestro Código de Conducta en el Lugar de Trabajo de forma *sostenible* y a largo plazo, la empresa debe desarrollar o llevar a cabo de otro modo pasos críticos, desde la formalización de políticas y procedimientos hasta la identificación de las responsabilidades del personal, pasando por la formación de los empleados y la revisión periódica de dichos pasos. Estas y otras acciones necesarias se detallan en este manual bajo el título "Un enfoque de sistemas de gestión".

Las Directrices de cumplimiento de BELLA+CANVAS se han extraído principal y directamente de los Puntos de referencia del código de la FLA y se han editado ligeramente en aras de la coherencia, la facilidad de referencia y la exhaustividad adicional. Nuestra intención es que si un fabricante cumple las directrices de cumplimiento de BELLA+CANVAS, también cumpla los criterios de referencia del código de la FLA. Las referencias exactas del código de la FLA pueden consultarse en el siguiente enlace:

<https://www.fairlabor.org/wp-content/uploads/2023/11/Code-of-Conduct-and-Compliance-Benchmarks-Updated-October-2023.pdf>

**20  
Relación laboral**



20 - Introducción  
20 - Elemento de código  
21- Directrices de cumplimiento

**28  
No discriminación**



28 - Introducción  
28 - Elemento de código

29 - Directrices de

**32  
Acoso  
O Abuso**



32 - Introducción  
32 - Elemento de código

32 - Directrices de cumplimiento

**35  
Trabajos forzados**



35 - Introducción  
38 - Código Elemento  
38 - Directrices de cumplimiento

**41  
Trabajo infantil**



41 - Introducción  
42 - Código Elemento  
42 - Directrices de cumplimiento

**44 Libertad sindical  
y negociación  
colectiva**



44 - Introducción  
45 - Código Elemento  
45 - Directrices de cumplimiento

**49  
Salud, seguridad y  
medio ambiente**



49- Introducción  
**Error! Bookmark not defined.**  
- Código Elemento  
50 - Directrices de cumplimiento en materia de salud y seguridad  
56 - Directrices de cumplimiento de la normativa

**58  
Horas  
de trabajo**



58 - Introducción  
57 - Código Elemento  
57 - Directrices de cumplimiento

**63  
Compensación**



63 - Introducción  
**Error! Bookmark not defined.** - Código Elemento

**Error! Bookmark not**

**68  
Subcontratación**

68 - Introducción  
68 - Código Elemento  
68 - Directrices de cumplimiento

**69  
Cumplimiento de la  
normativa aduanera**

**Error! Bookmark not defined.** - Código Elemento

**70  
Seguridad**

70 - Introducción  
70 - Código Elemento  
70 - Directrices de cumplimiento



# Relación laboral

## INTRODUCCIÓN

La relación laboral es el vínculo jurídico entre empresarios y trabajadores. Existe cuando una persona realiza un trabajo o presta un servicio en determinadas condiciones a cambio de una remuneración. La Recomendación R198 (2006) de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) trata este tema.

Es a través de la relación laboral, sea cual sea su definición, como se crean derechos y obligaciones recíprocos entre el trabajador y el empresario. Ha sido, y sigue siendo, el principal vehículo a través del cual los trabajadores acceden a los derechos y beneficios asociados al empleo en los ámbitos del derecho laboral y de la seguridad social. La existencia de una relación

laboral es la condición que determina la aplicación de las disposiciones del Derecho laboral y de la Seguridad Social dirigidas a los trabajadores por cuenta ajena. Es el punto de referencia clave para determinar la naturaleza y el alcance de los derechos y obligaciones de los empresarios hacia sus trabajadores.

La cuestión ha cobrado cada vez más importancia debido al fenómeno cada vez más extendido de los trabajadores dependientes que carecen de protección como consecuencia de uno o varios de los siguientes factores:

- el ámbito de aplicación de la ley es demasiado reducido o se interpreta de forma demasiado restrictiva,
- la ley está mal formulada o es ambigua, de modo que su ámbito de aplicación no está claro,
- la relación laboral es encubierta,
- la relación es objetivamente ambigua, dando lugar a dudas sobre si realmente existe o no una relación laboral,
- la relación laboral existe claramente aunque no está claro quién es el empresario, qué derechos tiene el trabajador y quién es responsable de ellos, y
- falta de cumplimiento y aplicación.<sup>3</sup>

## ELEMENTO DEL CÓDIGO

En nuestras operaciones propias y en las empresas conjuntas de las que formamos parte, BELLA+CANVAS cumple todas las normas y condiciones de empleo que respetan a los trabajadores y, como mínimo, salvaguardan sus derechos conforme a las leyes y reglamentos laborales y de seguridad social nacionales e

<sup>3</sup>[http://www.ilo.int/ifpdial/areas-of-work/labour-law/WCMS\\_CON\\_TXT\\_IFPDIAL\\_EMPREL\\_EN/lang-en/index.htm](http://www.ilo.int/ifpdial/areas-of-work/labour-law/WCMS_CON_TXT_IFPDIAL_EMPREL_EN/lang-en/index.htm)

internacionales. Esperamos la adopción y el cumplimiento de las mismas normas por parte de todos nuestros socios comerciales, como contratistas, proveedores o agentes.

## DIRECTRICES DE CUMPLIMIENTO

### Relación laboral: Sistemas de gestión del empleo

#### ER.1 - Sistemas de gestión del empleo/Recursos humanos

ER.1.1 - Los empleadores deben disponer de políticas y prácticas escritas y mantener registros adecuados y precisos que regulen todos los aspectos del empleo, desde la selección, la contratación y el periodo de prueba, incluidos los términos y condiciones de empleo por escrito, las descripciones de los puestos de trabajo, la administración de la remuneración y las horas de trabajo para todos los puestos, hasta los procesos de reducción de personal y despido.

ER.1.2 - Los empresarios deberán asignar la responsabilidad de la administración de los recursos humanos a un miembro del personal claramente definido y adecuadamente cualificado, y garantizar que los trabajadores de todos los niveles reciban comunicación y formación sobre las políticas y procedimientos existentes o sobre cualquier revisión.

ER.1.3 - Los empresarios deben poner en marcha un proceso de revisión anual, con aportaciones de los trabajadores, de todas las políticas, procedimientos y su aplicación para garantizar que cumplen los requisitos legales y el Código de conducta de BELLA+CANVAS.

#### ER.2 - Sistemas de gestión del empleo/categorías especiales de trabajadores

Los empresarios se asegurarán de que se cumplen todos los requisitos legalmente

establecidos para la protección o gestión de categorías especiales de trabajadores, incluidos los inmigrantes, menores, contratados/contingentes/temporales, trabajadores a prueba, trabajadores a domicilio, embarazadas o discapacitados. Cuando las leyes locales y las normas de BELLA+CANVAS difieran, se espera que el empresario siga la norma aplicable más estricta.

#### ER.3 Sistemas de gestión del empleo/Orientación de nuevos empleados

ER.3.1 - Los empleadores proporcionarán una orientación a los nuevos empleados en el momento de la contratación, que incluya explicaciones sobre las normas de los empleadores, el paquete de compensación y las políticas de recursos humanos, los sistemas de quejas, las relaciones laborales, incluido el respeto del derecho a la libertad de asociación, los derechos y responsabilidades de los trabajadores, el Código de Conducta de BELLA+CANVAS, la salud y la seguridad, y la protección del medio ambiente.

ER.3.2 - La formación debe actualizarse periódicamente y, en particular, cuando se revisen las políticas y los procedimientos.

ER.3.3 - Los trabajadores deben recibir documentación escrita que justifique todos los temas tratados en las sesiones informativas de orientación.

#### ER.4 - Sistemas de gestión del empleo/ Comunicación

Los empresarios informarán a los trabajadores sobre las normas del lugar de trabajo, los sistemas de protección del medio ambiente, la información sobre salud y seguridad, y las leyes relativas a los derechos de los trabajadores con respecto a la libertad de asociación, la remuneración, las horas de trabajo y cualquier otra información exigida legalmente, el Código

de conducta de BELLA+CANVAS y el Código del lugar de trabajo de la FLA, a través de los medios adecuados, incluidos los carteles en el idioma o idiomas locales en todas las zonas comunes del lugar de trabajo.

### **ER.5 - Sistemas de gestión del empleo/Formación de supervisores**

ER.5.1 - Los empleadores deberán garantizar que todos los supervisores reciban formación sobre las leyes nacionales, la normativa del lugar de trabajo, el Código de Conducta de BELLA+CANVAS, los sistemas de quejas en el lugar de trabajo y las prácticas adecuadas para garantizar su cumplimiento.

ER.5.2 - Los empleadores informarán a los supervisores de que no deben utilizar ninguna forma de acoso o abuso para mantener la disciplina laboral.

ER.5.3 - La formación debe actualizarse periódicamente.

### **ER.6 - Sistemas de gestión del empleo/Formación para el desarrollo de competencias**

ER.6.1 - Los empleadores deberán disponer de políticas y procedimientos escritos y aplicar prácticas que fomenten la formación continua de todas las categorías de trabajadores con el objetivo de aumentar o ampliar las competencias para progresar en sus carreras dentro de la fábrica o fuera de ella.

ER.6.2 - Las políticas y procedimientos deben incluir HOW se informará a los trabajadores de las oportunidades de formación, el requisito de elegibilidad para participar, si la formación será obligatoria o voluntaria, si tendrá lugar durante o después de las horas de trabajo, y si el tiempo de formación será compensado.

### **ER.7 - Sistemas de gestión del empleo/evaluación del rendimiento**

ER.7.1 - Los empleadores deben contar con políticas y procedimientos escritos con respecto

a las evaluaciones de desempeño que describan los pasos y el proceso de evaluación, demuestren los vínculos con la calificación del trabajo, prohíban la discriminación, se proporcionen por escrito y soliciten por escrito la opinión y el acuerdo/desacuerdo de los empleados, y que cumplan con todos los requisitos legales locales.

ER.7.2 - El proceso de evaluación del rendimiento debe comunicarse a los trabajadores y revisarse periódicamente.

### **ER.8 - Sistemas de gestión del empleo / Ascensos, descensos y cambios de destino**

Los empresarios deberán disponer de políticas y procedimientos por escrito en materia de ascensos, descensos y reasignación de puestos de trabajo que (1) describan los criterios, demuestren la relación con la clasificación profesional y prohíban la discriminación o el uso del descenso o la reasignación de puestos de trabajo como forma de sanción o castigo, (2) se faciliten por escrito y recaben la opinión de los empleados por escrito, y (3) cumplan todos los requisitos legales locales.

## **Relación laboral: Reclutamiento y contratación**

### **ER.9 - Reclutamiento y contratación de trabajadores temporales, eventuales o subcontratados**

ER.9.1 - Los empresarios sólo contratarán a trabajadores subcontratados/contingentes/temporales si dicha contratación es conforme con la legislación nacional del país de producción.

ER.9.2 - Los empleadores deben disponer de políticas y procedimientos escritos que regulen el reclutamiento y la contratación de trabajadores contratados/contingentes/temporales.

ER.9.3 - Los trabajadores contratados/contingentes/temporales sólo se contratarán si se cumple una de las siguientes

condiciones: (1) la plantilla permanente de la empresa no es suficiente para hacer frente a un volumen de pedidos inesperado o inusualmente grande; (2) circunstancias excepcionales pueden ocasionar grandes pérdidas económicas al proveedor si no se puede cumplir con la entrega de las mercancías a tiempo; o (3) el trabajo que debe realizarse está fuera de la experiencia profesional de la plantilla permanente.

#### **ER.10 - Reclutamiento y contratación / Utilización no válida de trabajadores subcontratados, eventuales o temporales**

Los empresarios no podrán:

ER10.1 - Contratar a trabajadores subcontratados/contingentes/temporales como medio para apoyar las necesidades continuas de la empresa a largo plazo; o

ER10.2 - Renovar los contratos por varios periodos cortos sucesivos en lugar de proporcionar un empleo regular.

#### **ER.11 - Reclutamiento y contratación / Condiciones para trabajadores contratados, eventuales, migrantes o temporales**

Los empresarios deben garantizar el cumplimiento de las siguientes condiciones mínimas en el empleo de trabajadores contratados/contingentes/emigrantes/temporales:

ER.11.1 - El empleador define las funciones o tareas para las que se contrata a trabajadores subcontratados, eventuales, migrantes o temporales y mantiene información sobre el uso de trabajadores subcontratados, eventuales, migrantes o temporales en relación con las necesidades de producción.

ER.11.2 - Los trabajadores contratados, eventuales, migrantes o temporales deberán recibir un contrato de trabajo en su lengua materna en el que se establezcan las condiciones de empleo. En el caso de los trabajadores migrantes, deberá proporcionárseles una copia

de su contrato de trabajo en su lengua materna antes de la salida de su país de origen.

ER.11.3 - Las normas y reglamentos del lugar de trabajo se aplican a los trabajadores contratados, eventuales, inmigrantes o temporales de la misma manera que a los trabajadores fijos.

ER.11.4 - Se respeta la legislación nacional que regula a los trabajadores contratados/contingentes/emigrantes/temporales.

ER.11.5 - Los expedientes personales y toda la información laboral relevante para los trabajadores contratados, eventuales, inmigrantes o temporales se mantienen y son accesibles en el lugar de trabajo en todo momento.

ER.11.6 - Los trabajadores contratados/eventuales/ inmigrantes/ temporales que son contratados en más de una ocasión para la producción y especialización estacional firman un contrato separado para cada nueva contratación. El lugar de trabajo conserva toda la información pertinente en el expediente personal de cada trabajador; y

ER.11.7 - Se da prioridad a los trabajadores contratados, eventuales, inmigrantes o temporales cuando la empresa busca "nuevos" empleados fijos.

#### **ER.12 - Reclutamiento y contratación / Condiciones de contratación / De trabajador eventual o temporal a trabajador fijo**

Para cualquier trabajador contratado/contingente/temporal que se convierta en empleado permanente, la antigüedad y el derecho a otras prestaciones deben datarse desde la primera fecha como trabajador contratado/contingente/temporal y no desde el primer día de empleo permanente.

#### **ER.13 Reclutamiento y contratación / Aprendizaje y formación profesional**

ER.13.1 - Los empleadores deberán cumplir con todos los reglamentos y requisitos de los programas de formación de aprendices o de formación profesional y deberán poder documentar a los supervisores que se trata de programas legalmente reconocidos. No se aceptan acuerdos informales de ningún tipo.

ER.13.2 - Los programas de aprendizaje y formación profesional se reservarán exclusivamente a los trabajadores que carezcan de la formación o experiencia necesarias y que, por tanto, no puedan ser contratados aún como trabajadores fijos.

ER.13.3 - Los programas de aprendizaje y formación profesional estarán sujetos a las condiciones del lugar de trabajo establecidas por el Código de Conducta de BELLA+CANVAS y las leyes y reglamentos nacionales.

#### **ER.14 - Reclutamiento y contratación/Acuerdo de los empleadores con las agencias de empleo**

ER.14.1 - Los empleadores deberán utilizar un lenguaje contractual estándar con las agencias de empleo que confiera específicamente a los empleadores el poder de pagar directamente los salarios a los trabajadores migrantes/contratados/contingentes/temporales y garantice la igualdad de remuneración y las normas del lugar de trabajo según lo establecido en el Código de Conducta de BELLA+CANVAS, el Código del lugar de trabajo de la FLA y las leyes y reglamentos nacionales.

ER.14.2 - Los empleadores deberán utilizar un lenguaje contractual estándar con las agencias de empleo o intermediarios que prohíba específicamente las prácticas que restrinjan la libertad de movimiento de cualquier trabajador o su capacidad para poner fin a su propio empleo.

## **Relación laboral: Rescisión y despido**

### **ER.15 - Indemnizaciones por despido y rescisión de contrato**

ER.15.1 - Los empleadores deberán disponer de un procedimiento para determinar las indemnizaciones por despido, que incluya métodos para la correcta evaluación de las indemnizaciones para todas las modalidades de despido/cesantía, teniendo en cuenta los requisitos legales nacionales.

ER.15.2 - Los empleadores deberán establecer canales para que los trabajadores expresen confidencialmente cualquier preocupación o problema que puedan estar experimentando en torno al pago legalmente adeudado durante un proceso de reducción de personal.

ER.15.3 - Los empleadores no exigirán que los trabajadores firmen ninguna declaración de buena salud, renuncia o liberación de otros derechos como condición para recibir la indemnización por despido u otros beneficios legales de la empresa y no amenazarán con retener los beneficios si los trabajadores no firman.

ER.15.4 - En caso de despido, la indemnización se basará en el salario y la antigüedad actuales del trabajador, calculados a partir de la fecha inicial de contratación. En los casos en que los empleadores otorguen indemnizaciones anticipadas por despido, según lo permitido por la ley, estos montos pueden restarse de la indemnización final, pero deben incluirse como deducciones detalladas en el cálculo de la indemnización final.

ER.15.5 - Cuando los empleadores prevean indemnizaciones anuales, los contratos originales deben permanecer sin rescindir.

### **ER.16 - Rescisión y despido / Políticas y procedimientos**

ER.16.1 - Los empleadores deberán mantener registros adecuados y precisos en relación con las rescisiones y los despidos.

ER.16.2 - Cuando los empleadores se enfrenten a cambios importantes en la producción, el programa, la organización, la estructura o la tecnología y dichos cambios puedan dar lugar a despidos temporales o permanentes, los empleadores deberán comunicar todas las alternativas a la reducción de plantilla que se hayan considerado y consultar a los representantes de los trabajadores lo antes posible con vistas a evitar o minimizar los despidos.

ER.16.3 - Cuando los despidos temporales o permanentes sean inevitables, deberá elaborarse y aplicarse un plan que mitigue los efectos adversos de tales cambios sobre los trabajadores y sus comunidades.

ER.16.4 - El plan debe comunicarse y publicarse claramente e incluir canales de retroalimentación para que los trabajadores puedan hacer preguntas y aportar sus comentarios.

ER.16.5 - Los empleadores deberán dar a los trabajadores despedidos la oportunidad de trasladarse a otras instalaciones de su propiedad en el país con un salario comparable y hacer todo lo posible para facilitar el reempleo en otras empresas del país.

## Relación laboral: Sistema de reclamaciones

### ER.17 - Sistema de quejas / Comunicación entre los trabajadores y la dirección

ER.17.1 - Los empleadores deberán disponer de un sistema claro y transparente de comunicación entre los trabajadores y la dirección que permita a los trabajadores consultar a la dirección y realizar aportaciones a la misma. Esto podría incluir buzones de sugerencias, comités de trabajadores, espacios designados para

reuniones de trabajadores, representantes sindicales y reuniones entre la dirección y los representantes de los trabajadores. (En la sección *Mecanismos de quejas* de este Manual se ofrecen más ejemplos y directrices).

ER.17.2 - Debe existir un mecanismo que permita a los trabajadores informar confidencialmente sobre el acoso y las quejas, incluyendo cualquier preocupación o problema que puedan estar experimentando en torno a los pagos legalmente adeudados durante un proceso de reducción de personal.

ER.17.3 - Los empleadores deberán contar con procedimientos escritos que permitan una solución directa de la queja por parte del trabajador y el supervisor inmediato. Cuando esto no sea apropiado o haya fracasado, deberá haber opciones adicionales para la revisión y consideración por parte de la alta dirección, dependiendo de la naturaleza de la queja y de la estructura y tamaño de la empresa.

ER.17.4 - Los empleadores deberán garantizar que los procedimientos de quejas y las normas aplicables sean conocidos por los trabajadores, y que éstos reciban una formación completa sobre su uso.

ER.17.5 - Los empleadores dispondrán de procedimientos para hacer un seguimiento del número, tipos, plazos y resolución de las reclamaciones, y para comunicar la resolución de las reclamaciones a los trabajadores.

ER.17.6 - Los empleadores deberán disponer de un sistema para prevenir las represalias o la discriminación contra los trabajadores que presenten quejas, incluidas las quejas relativas a acoso, abuso, violaciones de los procedimientos de la fábrica, compensación o condiciones de trabajo inseguras.

## Relación laboral: Conducta y disciplina en el lugar de trabajo

### ER.18 - Conducta y disciplina en el lugar de trabajo / Principios generales

ER.18.1 - Los empleadores deberán disponer de normas, procedimientos y prácticas disciplinarias por escrito que comprendan un sistema de disciplina progresiva (por ejemplo, un sistema de mantenimiento de la disciplina mediante la aplicación de medidas disciplinarias escalonadas que vayan de las advertencias verbales a las advertencias por escrito, pasando por la suspensión y, finalmente, el despido), de tal forma que (1) el sistema disciplinario se aplique de manera justa y no discriminatoria e incluya una revisión de las medidas por parte de un superior del responsable que impuso la medida disciplinaria, y (2) los empleadores mantengan registros por escrito de todas las medidas disciplinarias adoptadas.

ER.18.2 - Los empleadores deben garantizar que los gerentes y supervisores estén plenamente familiarizados con el sistema disciplinario del lugar de trabajo y con la aplicación de prácticas disciplinarias apropiadas.

ER.18.3 - Las normas, políticas y procedimientos y prácticas disciplinarias del lugar de trabajo se comunicarán claramente a todos los trabajadores en la(s) lengua(s) que hablen. Cualquier excepción a este sistema (por ejemplo, el despido inmediato por falta grave, como robo o agresión) también se hará por escrito y se comunicará claramente a los trabajadores, incluyendo: (1) los trabajadores deben ser informados cuando se haya iniciado un procedimiento disciplinario contra ellos, (2) los trabajadores tienen derecho a participar y ser escuchados en cualquier procedimiento disciplinario contra ellos, (3) los trabajadores deben firmar todos los registros escritos de medidas disciplinarias contra ellos, y (4) los registros de medidas disciplinarias deben

mantenerse en el expediente personal del trabajador.

ER.18.4 - El sistema disciplinario incluirá un tercero testigo durante la imposición, y un proceso de apelación.

ER.18.5 - Los empresarios informarán a los trabajadores de que cualquier forma de acoso o abuso en el lugar de trabajo será objeto de medidas disciplinarias.

ER.18.6 - El lugar de trabajo se comprometerá a no tomar represalias en todos los pasos del proceso disciplinario, incluido el caso de un trabajador que solicite un testigo y presente un recurso contra una medida disciplinaria.

## Relación laboral: Cumplimiento general

### ER.19 - Generalidades/Documentación e inspección

ER.19.1 - Los empresarios deberán mantener archivada toda la documentación necesaria para demostrar el cumplimiento del Código de Conducta de BELLA+CANVAS, el Código Laboral de la FLA y la legislación vigente. Los empresarios pondrán estos documentos a disposición de los evaluadores externos encargados por BELLA+CANVAS o sus asociados y se someterán a inspecciones sin previo aviso.

ER.19.2 - Todos los avisos que legalmente deban colocarse en las áreas de trabajo del centro de trabajo deberán ser colocados por los Empresarios.

## Documentación imprescindible

**Los siguientes documentos deben estar archivados y a disposición de BELLA+CANVAS y de los Monitores Externos Independientes encargados por BELLA+CANVAS**

- Copias de los códigos laborales nacionales y locales, normativas de salud y seguridad, y requisitos medioambientales.
- Manual del empleado (condiciones de empleo)
- Convenios colectivos (CBA)
- Registros de formación para directivos, supervisores y trabajadores (registros de asistencia a la formación, contenido, cuestionarios, etc.)
- Expedientes personales que incluyan el contrato de trabajo y copias de los documentos de identidad
- Sistema disciplinario
- Registros de notificaciones disciplinarias
- Procedimiento de despido
- Procedimiento de quejas
- Registros de reclamaciones comunicadas con respuesta de la dirección
- Material de reducción de personal (política, procedimientos y cualquier documentación relacionada con reducciones de personal o despidos en los últimos tres años).
- Seguros, impuestos y otros recibos necesarios



# No discriminación

## INTRODUCCIÓN

Cientos de millones de personas sufren discriminación en el mundo laboral. Esto no sólo viola uno de los derechos humanos más básicos, sino que tiene consecuencias sociales y económicas más amplias. La discriminación

ahoga las oportunidades, desperdicia el talento humano necesario para el progreso económico y acentúa las tensiones y desigualdades sociales. Combatir la discriminación es una parte esencial de la promoción del trabajo digno, y el éxito en este frente se deja sentir mucho más allá del lugar de trabajo.<sup>4</sup> El tema de la discriminación se aborda en los siguientes instrumentos de la OIT:

- OIT C100 - Convenio sobre igualdad de remuneración (1951),<sup>5</sup>
- OIT C111 - Discriminación - Convenio sobre empleo y ocupación (1958),<sup>6</sup> y
- Diversos convenios y recomendaciones relacionados.

## ELEMENTO DEL CÓDIGO

La diversidad de nuestros empleados y de los empleados de nuestros socios comerciales es un enorme activo. Estamos firmemente comprometidos a ofrecer igualdad de oportunidades en todos los aspectos del empleo. BELLA+CANVAS no practica, apoya ni tolera la discriminación - cualquier trato injusto o distinción arbitraria - en prácticas de empleo como la contratación, la promoción, el acceso a la formación, la remuneración, la asignación de trabajo, el despido, la jubilación, el trato general en el lugar de trabajo basado en la raza, el sexo, la identidad de género de una persona, religión, nacionalidad, estado civil, origen étnico, casta, orientación sexual, discapacidad, enfermedades, embarazo, edad, lengua, origen social u otra condición, estatus migratorio, pertenencia a organizaciones de trabajadores, incluidos sindicatos, afiliación política o cualquier otra característica personal o clase protegida en

---

<sup>4</sup> Temas de la OIT: "Igualdad y discriminación", <https://www.ilo.org/global/topics/equality-and-discrimination/lang--en/index.htm>

<sup>5</sup>[https://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100::NO:12100:P12100\\_ILO\\_CODE:C100:NO](https://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100::NO:12100:P12100_ILO_CODE:C100:NO)

<sup>6</sup>[https://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100::NO:12100:P12100\\_ILO\\_CODE:C111:NO](https://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100::NO:12100:P12100_ILO_CODE:C111:NO)

virtud de la legislación federal, estatal y local aplicable.

## DIRECTRICES DE CUMPLIMIENTO

### ND.1 - Cumplimiento general No discriminación

ND.1.1 - Los empleadores, las agencias de empleo y los intermediarios deberán cumplir todas las leyes, reglamentos y procedimientos nacionales relativos a la no discriminación. Cuando las leyes locales y las normas de BELLA+CANVAS difieran, se espera que el Empleador, la agencia de empleo y/o el intermediario sigan la norma aplicable más estricta.

ND.1.2 - Si la ley no lo prevé, los empresarios deben ofrecer protección a los trabajadores que aleguen discriminación en cualquiera de sus formas, incluidas las prácticas de contratación y empleo, la remuneración, el estado civil o el estado de salud.

### ND.2 - Decisiones de empleo

ND.2.1 - Todas las decisiones en materia de empleo se tomarán exclusivamente en función de las cualificaciones de la persona, en términos de educación, formación, experiencia, aptitudes y/o capacidades demostradas, en la medida en que estén relacionadas con los requisitos inherentes a un determinado puesto de trabajo.

ND.2.2 - Las decisiones de empleo no se tomarán en función del sexo, la raza, la religión, la edad, la orientación sexual, la nacionalidad, la opinión política, el grupo social, el origen étnico, el estado civil o la afiliación o simpatía sindical.

### ND.3 - Anuncios de empleo, descripciones de puestos y políticas de evaluación

Las políticas y prácticas de contratación y empleo, incluidos los anuncios de puestos de

trabajo, las descripciones de puestos de trabajo y las políticas y prácticas de desempeño/evaluación de puestos de trabajo estarán libres de cualquier tipo de sesgo discriminatorio.

### ND.4 - Divulgación de información personal

Los empleadores no pueden solicitar la revelación de información personal no relacionada con el trabajo durante el proceso de solicitud, selección o contratación, incluidos, entre otros, el sexo, la raza, la religión, la discapacidad, la orientación sexual, la nacionalidad, la opinión política, el grupo social, el origen étnico o el estado civil.

### ND.5 - Discriminación retributiva

No habrá diferencias en la remuneración de los trabajadores por un trabajo de igual valor por motivos de sexo, raza, religión, edad, discapacidad, orientación sexual, nacionalidad, opinión política, grupo social u origen étnico.

### ND.6 - Discriminación conyugal, de pareja o familiar

ND.6.1 - Los empresarios no discriminarán por razón de estado civil, pareja o familia.

ND.6.2 - Los empresarios no amenazarán a los trabajadores con el despido o con cualquier otra decisión laboral que afecte negativamente a su situación laboral con el fin de evitar que cambien su estado civil, de pareja o familiar (incluido casarse o quedarse embarazada).

ND.6.3 - Los empleadores no tomarán, basándose en el estado civil, de pareja o familiar (incluido el embarazo) de un trabajador, ninguna decisión laboral que afecte negativamente a su situación laboral, incluidas las decisiones relativas al despido, descenso de categoría, pérdida de antigüedad o deducción del salario.

### ND.7 - Pruebas de embarazo

ND.7.1 - Los empleadores no utilizarán pruebas de embarazo o el uso de anticonceptivos como condición para la contratación o la continuidad en el empleo.

ND.7.2 - Los empleadores no utilizarán bajo ninguna circunstancia pruebas de embarazo o el uso de anticonceptivos en sus decisiones de contratación o empleo, incluso en los casos en que las pruebas de embarazo sean exigidas por la legislación nacional.

### **ND.8 - Protección y alojamiento de las trabajadoras embarazadas y las madres recientes**

Los empresarios deberán respetar todas las disposiciones protectoras de la legislación nacional que beneficien a las trabajadoras embarazadas y a las madres recientes, incluidas las disposiciones relativas al permiso de maternidad y otras prestaciones; las prohibiciones relativas al trabajo nocturno, las reasignaciones temporales fuera de los puestos de trabajo y los entornos laborales que puedan suponer un riesgo para la salud de las mujeres embarazadas y de sus hijos no nacidos o de las madres recientes y sus hijos recién nacidos, el ajuste temporal de las horas de trabajo durante y después del embarazo, y la provisión de pausas e instalaciones para la lactancia.

ND 8.1 - En ausencia de tales disposiciones legales de protección, los Empresarios deberán adoptar todas las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la salud de las mujeres embarazadas y de sus hijos no nacidos.

ND 8.2 - Cuando no existan disposiciones legales de protección, los empleadores deberán, como mínimo, conceder permisos retribuidos para las visitas médicas regulares prenatales y postnatales, así como para las pausas de lactancia.

### **ND.9 - Discriminación relacionada con la salud**

Los empresarios no tomarán, basándose en el estado de salud de una persona, ninguna decisión laboral que afecte negativamente a su situación laboral, incluidas las decisiones relativas a la contratación, el despido, la promoción o la asignación de trabajo, a menos que dicha decisión venga dictada por los requisitos inherentes al puesto de trabajo o por una necesidad médica para proteger al trabajador y/o a otros trabajadores.

### **ND.10 - Reconocimiento médico**

Los empresarios están autorizados a exigir reconocimientos médicos rutinarios para evaluar la aptitud general como condición para la contratación o la continuidad en el empleo, pero no incluirán pruebas para detectar ninguna enfermedad o dolencia, como el VIH/SIDA, que no tenga un efecto inmediato sobre la aptitud de una persona y no sea contagiosa.

### **ND.11 - Confidencialidad del estado de salud**

Los empresarios respetarán la confidencialidad del estado de salud de los trabajadores y no emprenderán ninguna acción que pueda suponer una violación de dicha confidencialidad, incluido el cribado, ya sea mediante pruebas directas o indirectas (por ejemplo, haciendo una evaluación del comportamiento de riesgo), o haciendo preguntas sobre pruebas o medicamentos tomados anteriormente.

### **ND.12 - Ajustes razonables por motivos de salud**

Los empresarios adoptarán medidas para acomodar razonablemente a los trabajadores con enfermedades (crónicas), incluidas las relacionadas con el VIH/SIDA, que podrían incluir la reordenación del tiempo de trabajo, la provisión de equipos especiales, oportunidades de pausas de descanso, tiempo libre para citas médicas, bajas por enfermedad flexibles, trabajo a tiempo parcial y acuerdos de reincorporación al trabajo.

**ND.13 - Adaptaciones, modificaciones y ajustes razonables**

ND.13.1 - Los empleadores realizarán todas las modificaciones y ajustes razonables para acomodar las necesidades específicas religiosas, étnicas, de género y de discapacidad de todos los trabajadores dentro del lugar de trabajo, así como dentro de cualquier instalación proporcionada por el empleador, como dormitorios o transporte.

ND.13.2 - No se exigirá a los trabajadores que reembolsen a la fábrica el coste de estos alojamientos.

**ND.14 - Código de vestimenta y uniformes**

ND.14.1 - Los empleadores no impondrán restricciones discriminatorias a la vestimenta o apariencia de los trabajadores.

ND.14.2 - En los casos en que el lugar de trabajo requiera uniformes u otra vestimenta específica, se realizarán adaptaciones por práctica religiosa o discapacidad.

ND.14.3 - En los casos en que exista un código de vestimenta en el lugar de trabajo, éste no discriminará ni establecerá normas diferentes para los grupos étnicos o culturales.

**ND.15 - Lenguas habladas**

ND.15.1 - Los empresarios no exigirán que se hablen lenguas específicas en el entorno laboral, ni prohibirán el uso de ninguna lengua entre los trabajadores.

ND.15.2 - Los empresarios harán todos los esfuerzos razonables para comunicarse con los trabajadores en su lengua materna.

**Documentación imprescindible**

**Los siguientes documentos deben estar archivados y a disposición de BELLA+CANVAS y de los Monitores Externos Independientes encargados por BELLA+CANVAS**

- Todos los acuerdos o contratos de trabajo
- Registros de formación sobre no discriminación
- Política y procedimiento de no discriminación
- Registros de cualquier quejas (y su resolución) relacionada con la aplicación de sus políticas de no discriminación.
- Solicitudes de empleo
- Formularios de entrevistas y pruebas de aptitud, incluso cuando se rechaza a un candidato
- Evaluaciones de rendimiento, que deben estar firmadas por el trabajador y el jefe/supervisor.
- Historiales médicos (cuando lo permita la ley)
- Notificaciones de despido y registros de medidas disciplinarias
- Registro de baja por maternidad, si lo exige la ley
- Otros documentos exigidos por la ley



## Acoso o abuso

### INTRODUCCIÓN

El acoso laboral existe en todo tipo de lugares de trabajo en todo el mundo. Algunos de los tipos más comunes de acoso son el verbal y el psicológico. Algunos adoptan formas más graves, como el acoso físico y sexual. (Los tipos específicos de acoso y abuso se detallan en el Apéndice "Definiciones"). Independientemente del tipo de acoso, el acoso laboral es ilegal y no sólo afecta a la productividad, comodidad y seguridad del empleado en el trabajo, sino que también pone a la empresa en peligro legal.

El acoso y el abuso no siempre son fáciles de detectar o denunciar. Muchas víctimas de acoso laboral piensan que reconocerían el acoso y lo denunciarían a los responsables, pero a menudo el acoso les deja en una situación incómoda y confusa. Por lo tanto, es importante comprender el acoso laboral para evitar entornos de trabajo hostiles en las instalaciones.

El acoso está contemplado en la OIT C190 - Violencia y acoso (2021).

### ELEMENTO DEL CÓDIGO

En nuestras operaciones propias, en las empresas conjuntas de las que formamos parte y en las operaciones de cualquier socio comercial que participe en la fabricación de productos BELLA+CANVAS, todos los empleados serán tratados con respeto y dignidad. Ningún empleado será objeto de violencia, incluida la violencia de género, intimidación, acoso físico, sexual, psicológico o verbal, o abuso de autoridad en cualquiera de sus formas.

### DIRECTRICES DE CUMPLIMIENTO

#### H/A.1 - Cumplimiento general Acoso o abuso

H/A.1.1 - Los empleadores deben cumplir todas las leyes, reglamentos y procedimientos nacionales relativos a la disciplina, la violencia, el acoso y el abuso, incluidos los que se basan en el género.

H/A.1.2 - Si la ley no lo prevé, los empresarios deben proporcionar protección a los trabajadores que denuncien violaciones de acoso o abuso.

H/A.1.3 - Si la ley no lo prevé, los empresarios deben proporcionar protección a los trabajadores víctimas de violencia doméstica.

#### H/A.2 - Disciplina / Multas y sanciones pecuniarias

Los empleadores no utilizarán las multas y sanciones monetarias como medio para mantener la disciplina laboral, incluso por bajo rendimiento, por herramientas/maquinaria rotas o pérdidas, o por infringir las normas, reglamentos y políticas de la empresa.

#### H/A.3 - Disciplina / Acceso a las instalaciones

El acceso a alimentos, agua, aseos, atención médica o clínicas sanitarias u otras necesidades

básicas no se utilizará ni como recompensa ni como medio para mantener la disciplina laboral.

#### **H/A.4 - Disciplina / Maltrato físico**

Los empresarios no utilizarán ninguna forma -o amenaza- de violencia física, incluyendo bofetadas, empujones u otras formas de contacto físico como medio para mantener la disciplina laboral.

#### **H/A.5 - Disciplina / Abuso verbal**

Los empresarios no utilizarán ninguna forma de violencia verbal, incluidos gritos, chillidos o el uso de lenguaje amenazador, degradante o insultante, como medio para mantener la disciplina laboral.

#### **H/A.6 - Abuso disciplinario/psicológico**

Los empresarios no utilizarán ninguna forma -o amenaza- de maltrato psicológico, como obligar a los trabajadores a firmar cartas de autocrítica o publicar los nombres de los trabajadores sujetos a medidas disciplinarias como medio para mantener la disciplina laboral.

#### **H/A.7 - Disciplina/Libertad de movimiento**

Los empresarios no restringirán la libertad de movimiento de los trabajadores, incluido el movimiento en los comedores, durante las pausas, el uso de los aseos, el acceso al agua o el acceso a la atención médica necesaria, como medio para mantener la disciplina laboral.

#### **H/A.8 - Eliminación de la violencia, el acoso y los malos tratos en el lugar de trabajo**

H/A.8.1 - Los empleadores deben garantizar que el lugar de trabajo y todas las instalaciones del lugar de trabajo (como el transporte proporcionado por el empleador o los dormitorios) estén libres de cualquier tipo de violencia, acoso o abuso, ya sea físico, sexual, psicológico, verbal o de otro tipo.

H/A.8.2 - Los empleadores, en consulta con los representantes de los trabajadores/sindicatos, evaluarán los peligros y riesgos específicos de acoso y abuso en el lugar de trabajo, incluida la violencia de género. Esto incluye los riesgos derivados de las condiciones de trabajo, las modalidades de trabajo (como los turnos de noche u otros horarios), la organización del trabajo y terceros como las agencias de contratación, los contratistas o cualquier otro intermediario.

H/A.8.3 - Los empleadores deben desarrollar, aplicar y supervisar políticas y procedimientos para eliminar el riesgo de violencia, acoso y abuso en el lugar de trabajo. Las políticas y procedimientos incluirán una declaración clara de que no se tolerará la violencia, el acoso y el abuso, procedimientos para la investigación de las denuncias y medidas para proteger a los denunciantes, las víctimas y los testigos.

H/A.8.4 - Los empleadores deben tomar todas las precauciones necesarias para eliminar cualquier acción (por parte del empleador, entre los empleados, o por parte de terceros contratados por el empleador o cuyo trabajo esté relacionado con el lugar de trabajo) que pueda resultar en violencia de género y/o acoso, independientemente de si dichas acciones ocurren dentro o fuera del lugar de trabajo y/o de las horas de trabajo.

#### **H/A.9 - Acoso sexual**

H/A.9.1 - Los empleadores se abstendrán de: (1) todo acto de acoso sexual, incluidos los comentarios inapropiados, los insultos, las bromas, las insinuaciones y los comentarios sobre la vestimenta, el físico, la edad, la situación familiar, etc., de una persona(2) una actitud condescendiente o paternalista con implicaciones sexuales que atente contra la dignidad; (3) cualquier invitación o petición no deseada, implícita o explícita, acompañada o no de amenazas; (4) cualquier mirada lasciva u otro gesto asociado a la sexualidad; y (5) cualquier

contacto físico innecesario como tocamientos, caricias, pellizcos o agresiones.

H/A.9.2 - Los empleadores no ofrecerán ni tomarán ninguna medida que pueda sugerir una oferta de contratación, continuación en el empleo, promoción, mejora de las condiciones de trabajo, asignaciones de trabajo preferentes u otro trato preferente a cambio de una relación sexual.

H/A.9.3 - Los empleadores no someterán a los trabajadores a tratos perjudiciales de ningún tipo como represalia por rechazar insinuaciones sexuales o corregir comportamientos inapropiados.

**H/A.10 - Prácticas de seguridad/registros corporales**

Todas las prácticas de seguridad deberán ser adecuadas al género y no intrusivas, de modo que se proteja la dignidad de los trabajadores afectados cuando se lleve a cabo un registro.

H/A.10.1 - El registro de bolsos y otros objetos personales para evitar robos es aceptable.

H/A.10.2 - Los registros corporales y los cacheos físicos sólo se llevarán a cabo cuando exista una razón específica y legítima para hacerlo y previo consentimiento de los trabajadores, a menos que un funcionario del Estado con potestad para ello (por ejemplo, un agente de policía) haya ordenado el registro. Los cacheos corporales no se realizarán en público y la persona que los lleve a cabo deberá ser del mismo sexo que la persona que está siendo cacheada.

**H/A.11 - Castigo de trabajadores/supervisores/directivos/trabajadores abusivos**

Los empleadores deberán contar con un sistema para disciplinar a los supervisores, gerentes o trabajadores que incurran en cualquier tipo de violencia física, sexual, psicológica o verbal, acoso o abuso, a través de medidas tales como asesoramiento obligatorio, advertencias,

descensos de categoría y despidos o una combinación de las mismas, independientemente de que dicha acción haya sido concebida como un medio para mantener la disciplina laboral con miras a prevenir la reincidencia de la violencia y el acoso, y facilitar su reintegración al trabajo, cuando corresponda.

<b>Documentación imprescindible</b>
<b>Los siguientes documentos deben estar archivados y a disposición de BELLA+CANVAS y de los Monitores Externos Independientes encargados por BELLA+CANVAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Políticas y procedimientos en materia de acoso y abuso</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Notificaciones de despido y registros de medidas disciplinarias</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Todas las reclamaciones comunicadas, junto con el informe de investigación y la resolución.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Material de formación y registros de formación (acoso, abuso, violencia en el lugar de trabajo, tanto para directivos como para trabajadores).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Salarios pagados a los empleados - verificación de que no se están deduciendo multas monetarias</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reconocimiento firmado por supervisores, gerentes y proveedores de servicios de que han recibido y comprendido las políticas sobre acoso y abuso.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grabación en circuito cerrado de televisión de la fábrica para revisar los registros de seguridad (si procede)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Normas y reglamentos de los dormitorios (si procede)</li> </ul>



## Trabajo forzado

### INTRODUCCIÓN

BELLA+CANVAS se compromete a mantener sus productos libres de trabajo forzado y esclavitud moderna.

El trabajo forzado sigue siendo trágicamente común en el mundo actual. La última estimación mundial de la OIT indica que en un día cualquiera de 2021 había casi 27,6 millones de mujeres, niños y hombres víctimas de la trata, sometidos a servidumbre por deudas o trabajando en condiciones similares a la esclavitud. El trabajo forzado puede ser impuesto a adultos y niños, por las autoridades estatales, por empresas

privadas o por particulares. Se observa en todos los tipos de actividad económica, como el trabajo doméstico, la construcción, la agricultura, la manufactura, la explotación sexual, la mendicidad forzada, etc. y en todos los países. El 90% son explotados en la economía privada, y casi la mitad de las víctimas han emigrado internamente o a través de las fronteras.

En términos de prevalencia del trabajo forzado, en 2021 había 3,5 personas sometidas a trabajos forzados por cada mil personas en el mundo. Las mujeres y las niñas representaban casi dos de cada tres personas sometidas a trabajos forzados. Los niños sometidos a trabajos forzados eran casi 3,3 millones. Entre los niños que realizan trabajos forzados se incluyen aquellos cuyos padres realizan trabajos forzados, en cuyo caso los niños trabajan con sus padres o al menos para el mismo empleador, así como aquellos que realizan trabajos forzados por su cuenta como resultado de la trata, la captación engañosa o los medios coercitivos utilizados por su empleador directo.<sup>7</sup>

**El trabajo forzado** puede entenderse como el trabajo que se realiza **involuntariamente** y **bajo la amenaza de cualquier sanción**. Se refiere a situaciones en las que se coacciona a las personas para que trabajen mediante el uso de la violencia o la intimidación, o por medios más sutiles como la manipulación de deudas, la retención de documentos de identidad o las amenazas de denuncia a las autoridades de inmigración.

**Según el Convenio de la OIT sobre el trabajo forzado, 1930 (nº 29)**,<sup>8</sup> trabajo forzado u obligatorio es "todo trabajo o servicio exigido a un individuo bajo la amenaza de una pena y para

---

<sup>7</sup> Estimaciones mundiales de la OIT sobre la esclavitud moderna: Trabajos forzados y matrimonios forzados, septiembre de 2022.

[https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed\\_norm/---ipecc/documents/publication/wcms\\_854733.pdf](https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_norm/---ipecc/documents/publication/wcms_854733.pdf)

<sup>8</sup>[https://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100\\_ILO\\_CODE:C029](https://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100_ILO_CODE:C029)

el cual dicho individuo no se ofrece voluntariamente". Esta definición consta de tres elementos:

- Por trabajo o servicio se entiende todo tipo de trabajo realizado en cualquier actividad, industria o sector, incluida la economía sumergida.
- La amenaza de cualquier pena se refiere a una amplia gama de sanciones utilizadas para obligar a alguien a trabajar.
- Voluntariedad: Los términos "ofrecido voluntariamente" se refieren al consentimiento libre e informado de un trabajador para aceptar un trabajo y a su libertad para abandonarlo en cualquier momento. Por ejemplo, no es el caso cuando un empresario o reclutador hace falsas promesas para que un trabajador acepte un trabajo que de otro modo no habría aceptado.

**El Convenio sobre la abolición del trabajo forzoso, 1957 (105)**, prohíbe específicamente el recurso al trabajo forzoso:

- como castigo por la expresión de opiniones políticas,
- con fines de desarrollo económico,
- como medio de disciplina laboral,
- como castigo por participar en huelgas,
- como medio de discriminación racial, religiosa o de otro tipo.

En junio de 2014, los gobiernos, empleadores y trabajadores reunidos en la Conferencia Internacional del Trabajo (CIT) de la OIT votaron por abrumadora mayoría la adopción del Protocolo de 2014 relativo al Convenio sobre el trabajo forzoso, 1930, y la Recomendación sobre el trabajo forzoso (medidas complementarias), 2014 (núm. 203), que complementan el Convenio sobre el trabajo forzoso, 1930 (núm. 29),<sup>9</sup> y completan los instrumentos internacionales existentes proporcionando orientaciones específicas sobre las medidas eficaces que deben adoptarse en materia de prevención, protección y recurso para eliminar todas las formas de trabajo forzoso.

La definición de trabajo forzoso de la OIT abarca "las prácticas tradicionales de trabajo forzoso, como los vestigios de la esclavitud o las prácticas análogas a la esclavitud, y diversas formas de servidumbre por deudas, así como nuevas formas de trabajo forzoso surgidas en las últimas décadas, como la trata de seres humanos"<sup>10</sup> también llamada "esclavitud moderna" para arrojar luz sobre las condiciones de trabajo y de vida contrarias a la dignidad humana. La FLA define la trata de seres humanos como La captación, el transporte, la acogida o la recepción de personas con fines de esclavitud, trabajo forzoso (incluido el trabajo en régimen de servidumbre o la servidumbre por deudas) o servidumbre.<sup>11</sup>

---

<sup>9</sup>[https://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100::NO:12100:P12100\\_ILO\\_CODE:P029:NO](https://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100::NO:12100:P12100_ILO_CODE:P029:NO)

<sup>10</sup> OIT, *Estudio general sobre los convenios fundamentales relativos a los derechos en el trabajo a la luz de la Declaración de la OIT sobre la justicia social para una globalización*

*equitativa*, Informe de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones, 2012, ILC.101/III/1B, párr. 272.

<sup>11</sup> Código de conducta en el lugar de trabajo de la FLA Glosario de puntos de referencia

## Datos y cifras<sup>12</sup>

- **49,6 millones de** personas vivían en situación de esclavitud moderna en 2021, de las cuales **27,6 millones** realizaban trabajos forzados y **22 millones** eran víctimas de matrimonios forzados.
- De los 27,6 millones de personas en situación de trabajo forzoso, **17,3 millones** son explotadas en el sector privado; **6,3 millones** en explotación sexual comercial forzosa, y **3,9 millones** en trabajos forzados impuestos por el Estado.
- Las mujeres y las niñas representan **4,9 millones de** las personas sometidas a explotación sexual comercial forzada, y **6 millones de las sometidas** a trabajos forzados en otros sectores económicos.
- **El 12%** de todas las personas sometidas a trabajos forzados son niños. **Más de la mitad** de estos niños son explotados sexualmente con fines comerciales.
- La región de Asia y el Pacífico tiene el mayor número de personas sometidas a trabajos forzados (**15,1 millones**) y los Estados Árabes la mayor prevalencia (**5,3 por cada mil personas**).
- **Abordar los déficits de trabajo decente** en la economía informal, como parte de esfuerzos más amplios hacia la formalización económica, **es una prioridad** para avanzar contra el trabajo forzoso.

**El trabajo forzoso es diferente de las condiciones de trabajo inferiores a las normas o de explotación.** Se pueden utilizar varios indicadores para determinar cuándo una situación equivale a trabajo forzoso, como restricciones a la libertad de movimiento de los trabajadores, retención de salarios o documentos de identidad, violencia física o sexual, amenazas e intimidación, o deudas fraudulentas de las que los trabajadores no pueden escapar.

**El Objetivo de Desarrollo Sostenible 8.7 (ODS) de la ONU** reta al mundo a erradicar el trabajo forzoso y la esclavitud moderna. Por último, el Código de Conducta de **la Fair Labor Association** que BELLA+CANVAS se compromete

a aplicar en su cadena de suministro establece claramente que:

No se recurrirá al trabajo forzoso, incluido el trabajo penitenciario, el trabajo en régimen de servidumbre, el trabajo en condiciones de servidumbre u otras formas de trabajo forzoso.

Además de constituir una grave violación de los derechos humanos y laborales fundamentales, la exacción de trabajo forzoso es un delito penal. En Estados Unidos, el artículo 307 de la Ley Arancelaria de 1930 (19 U.S.C. § 1307) **prohíbe la importación de mercancías extraídas, producidas o fabricadas, total o parcialmente, en cualquier país extranjero mediante trabajo forzoso o en régimen de servidumbre, incluido el trabajo infantil forzoso. Dichas mercancías**

<sup>12</sup> <https://www.ilo.org/global/topics/forced-labour/lang-en/index.htm>, basado en [Global Estimates of Modern](#)

[Slavery: Forced Labour and Forced Marriage](#), Ginebra, septiembre de 2022.

**están sujetas a exclusión y/o incautación y pueden dar lugar a una investigación penal del importador o importadores.**

## ELEMENTO DEL CÓDIGO

No se utilizará mano de obra penitenciaria, forzada, en régimen de servidumbre, involuntaria, esclava u obtenida a través de la trata de seres humanos en nuestras operaciones propias, empresas conjuntas de las que formemos parte y en las operaciones de cualquier socio comercial que participe en la fabricación de productos BELLA+CANVAS.

## DIRECTRICES DE CUMPLIMIENTO

### F.1 Cumplimiento general Trabajo forzoso

F.1.1 - Los empleadores, las agencias de empleo y los intermediarios deberán cumplir todas las leyes, reglamentos y procedimientos nacionales relativos a la prohibición del trabajo forzoso y la trata de seres humanos.

F.1.2 - Si no está previsto por la ley, los empresarios deben proporcionar protección a los trabajadores que denuncien violaciones del trabajo forzoso.

### F.2 - Libertad en el empleo

F.2.1 - Todos los trabajadores tendrán derecho a iniciar y finalizar libremente su relación laboral.

F.2.2 Las condiciones de empleo serán aquellas que el trabajador haya aceptado voluntariamente, siempre que dichas condiciones no estén por debajo de: (1) las disposiciones de las leyes nacionales; (2) los convenios colectivos válidos y libremente negociados; o (3) el Código del lugar de trabajo de BELLA+CANVAS.

F.2.3 - No puede haber condiciones de empleo que permitan a los empleadores, agencias de empleo o intermediarios: (1) retener salarios ya devengados; o (2) utilizar salarios atrasados devengados como penalizaciones; y (3) castigar de algún modo a los trabajadores por rescindir el contrato.

### F.3 - Deuda / Mano de obra obligada

F.3.1 - Los empleadores, las agencias de empleo o los intermediarios no obligarán a los trabajadores a trabajar como condición para cumplir las condiciones de una deuda.

F.3.2 - Los empleadores, las agencias de empleo o los intermediarios pueden conceder préstamos directamente a los trabajadores sólo si forman parte de un programa de préstamos más amplio (por ejemplo, préstamos para vivienda o educación) disponible para todos los trabajadores. Los programas de préstamo y ahorro ofrecidos a los trabajadores por los empleadores, las agencias de empleo o los intermediarios deben cumplir todas las leyes y reglamentos nacionales aplicables a dichos programas.

F.3.3 - La continuidad de los préstamos no puede depender de la continuidad del empleo en el lugar de trabajo, y no pueden imponerse penalizaciones sobre el préstamo a los trabajadores que cesen en su empleo en el lugar de trabajo.

F.3.4 - Los intereses no pueden exceder el coste de administración del programa de préstamos y cualquier obligación fiscal contraída por el programa, y de acuerdo con los límites legales.

### F.4 - Libertad de circulación

F.4.1 - Si las entradas del lugar de trabajo están cerradas o vigiladas para impedir el acceso de personas ajenas a las instalaciones por razones de seguridad, los trabajadores deberán tener libre salida en todo momento,

F.4.2 - Ninguna condición impuesta por el empleador o las agencias de empleo o intermediarios podrá limitar o restringir la libertad de circulación o el libre tránsito de los trabajadores.

#### **F.5 - Residencia controlada por el empleador**

Los empresarios no exigirán a los trabajadores, ni influirán en ellos, que vivan en residencias de su propiedad o controladas por el empresario como condición para la contratación, la continuidad en el empleo o para recibir las mismas condiciones de empleo y de trabajo que otros trabajadores en el mismo puesto.

#### **F.6 - Libertad de circulación en residencia controlada por el empresario**

No se restringirá injustificadamente la libertad de circulación de los trabajadores que vivan en residencias propiedad o controladas por el empresario.

#### **F.7 - Amenaza de sanción**

Los empleadores no utilizarán, ni recurrirán a agencias de empleo o intermediarios que utilicen, prácticas que restrinjan la libertad de movimiento de cualquier trabajador, su capacidad para poner fin a su empleo o que creen una amenaza de sanción. Ejemplos de tales prácticas incluyen, pero no se limitan a: (1) (la amenaza de) coacción física o mental; (2) exigir depósitos; (3) imponer sanciones económicas; (4) exigir a los trabajadores el pago de tasas de contratación y/o empleo; (5) proporcionar empleo precario; y (6) utilizar información falsa para contratar trabajadores.

#### **F.8 - Horas extraordinarias forzosas**

La imposición de horas extraordinarias en las que los trabajadores no pueden abandonar el lugar de trabajo constituye trabajo forzoso.

#### **F.9 - Identificación personal y otros documentos**

Los trabajadores conservarán la posesión y el control de sus pasaportes, documentos de identidad, documentos de viaje, permisos de trabajo y otros documentos legales personales.

#### **F.10 - Almacenamiento de documentos de los empleados**

F.10.1 - Los empleadores deberán proporcionar, a petición de los trabajadores, un almacenamiento seguro para los documentos de los trabajadores como pasaportes, documentos de identidad, documentos de viaje y otros documentos legales personales. Dicho almacenamiento deberá ser de libre acceso para los trabajadores en todo momento.

F.10.2 - El empresario no podrá retener ninguno de estos documentos ni restringir el acceso de los trabajadores a los mismos por ningún motivo.

#### **F.11 - Tasas de empleo**

Los honorarios y otros costes relacionados con el empleo de trabajadores, incluidos los trabajadores migrantes/contingentes/contratados/temporales, serán responsabilidad exclusiva del empresario.

#### **F.12 - Libre disposición de salarios**

F.12.1 - El empresario no podrá limitar en modo alguno la libertad de los trabajadores para disponer de su salario.

F.12.2 - Los trabajadores deben estar libres de cualquier coacción para hacer uso de los almacenes de la empresa o gestionados por el empresario.

## Documentación imprescindible

**Los siguientes documentos deben estar archivados y a disposición de BELLA+CANVAS y de los Monitores Externos Independientes encargados por BELLA+CANVAS**

- Políticas y procedimientos sobre trabajo forzoso
- Todos los contratos de trabajo
- Formulario de solicitud voluntaria de horas extraordinarias
- Acuerdo con intermediarios laborales, agencias de contratación o agencias de seguridad (si procede)
- Registros de formación sobre el trabajo forzado a todos los empleados
- Acuerdo de los trabajadores de seguir las normas y reglamentos de la fábrica
- Pruebas de que los trabajadores no eran responsables del pago de las tasas de contratación y los costes asociados que pudieran haberse cobrado en relación con la obtención de empleo (si procede).



## Trabajo infantil

### INTRODUCCIÓN

La OIT estima en<sup>13</sup> que un total de 160 millones de niños -63 millones de niñas y 97 millones de niños- trabajan en todo el mundo, lo que representa casi uno de cada diez niños del mundo. Casi la mitad de todos los que trabajan -79 millones de niños en términos absolutos- realizan trabajos peligrosos que ponen directamente en peligro su salud, seguridad y desarrollo moral. Los niños de 5 a 11 años constituyen la mayor parte de los que trabajan y también una parte sustancial de los que realizan trabajos peligrosos.

**La Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño (CDN - 1989)** define al niño como "todo ser humano menor de dieciocho años de edad, salvo que, en virtud de la ley que le sea aplicable, haya alcanzado antes la mayoría

El incumplimiento de la norma sobre trabajo infantil requiere una reparación inmediata y sensible. Entre los apéndices de este manual se incluye un Protocolo de Remediación.

de edad" y establece que "todo niño tiene derecho a estar protegido contra la explotación económica y contra el desempeño de cualquier trabajo que pueda ser peligroso o entorpecer su educación, o que pueda dañar su salud y su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social".

El término "trabajo infantil" suele definirse como el trabajo que priva a los niños de su infancia, su potencial y su dignidad, y que es perjudicial para su desarrollo físico y mental. Se refiere al trabajo que:

- Es mental, física, social o moralmente peligrosa y perjudicial para los niños; y
- Interfiere con su escolarización:
  - Privándoles de la oportunidad de asistir a la escuela,
  - Obligarles a abandonar la escuela prematuramente, o
  - Obligarles a intentar compaginar la asistencia a clase con un trabajo excesivamente largo y pesado.

**El trabajo infantil se refiere a los niños que trabajan por debajo de la edad mínima del país** (excluidos los niños que realizan trabajos ligeros). Los niños que han alcanzado la edad mínima para trabajar y que participan en un trabajo decente que no afecta a su salud, desarrollo personal o educación se consideran en el empleo juvenil. El empleo juvenil se define **como aquellos niños entre la edad mínima legal para trabajar y los 18 años**. El C138 de la

<sup>13</sup> OIT/UNICEF Estimación global del trabajo infantil - Tendencias y camino a seguir, 2020,

[https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed\\_norm/---ipec/documents/publication/wcms\\_800278.pdf](https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_norm/---ipec/documents/publication/wcms_800278.pdf)

OIT sobre la edad mínima (1973)<sup>14</sup> y el C182 de la OIT sobre las peores formas de trabajo infantil (1999)<sup>15</sup> y sus recomendaciones relacionadas cubren estos temas.

## ELEMENTO DEL CÓDIGO

No se empleará a ninguna persona menor de 15 años o por debajo de la edad de finalización de la educación obligatoria, la que sea superior, en nuestras operaciones propias, empresas conjuntas de las que formemos parte y en las operaciones de cualquier socio comercial que participe en la fabricación de productos BELLA+CANVAS.

## DIRECTRICES DE CUMPLIMIENTO

### CL.1 - Cumplimiento general Trabajo infantil

Los empresarios deberán cumplir todas las leyes, reglamentos y procedimientos nacionales relativos a la prohibición del trabajo infantil.

### CL.2 - Trabajo infantil

Los empresarios no podrán emplear a menores de 15 años ni a menores que no hayan alcanzado la edad de finalización de la enseñanza obligatoria, si ésta es superior.

### CL.3 - Permisos gubernamentales y documentación de consentimiento paterno

Los empresarios deberán cumplir todas las normas y procedimientos pertinentes cuando la ley exija permisos gubernamentales o autorizaciones de los padres como condición para el empleo y deberán mantener la

documentación in situ para su inspección en todo momento.

### CL.4 - Empleo de jóvenes trabajadores

Los empresarios deben cumplir todas las leyes pertinentes que se aplican a los trabajadores jóvenes (por ejemplo, los que tienen entre la edad mínima para trabajar y los 18 años), incluidas las normativas relacionadas con la contratación, las condiciones de trabajo, los tipos de trabajo, las horas de trabajo, la documentación para demostrar la edad y las horas extraordinarias.

### CL.5 - Trabajos peligrosos para los jóvenes trabajadores

Ninguna persona menor de 18 años debe realizar trabajos peligrosos, es decir, trabajos que, por su naturaleza o por las circunstancias en que se realizan, puedan perjudicar la salud, la seguridad o la moralidad de las personas menores de 18 años.

### CL.6- Sistema de identificación de jóvenes trabajadores

Los empresarios dispondrán de un sistema para identificar los puestos de trabajo y las operaciones inadecuadas para los trabajadores jóvenes de acuerdo con la legislación aplicable.

### CL.7 - Aprendizaje y formación profesional/Edad mínima para trabajar

Los aprendices o estudiantes de formación profesional no podrán tener menos de 15 años o menos de la edad de finalización de la enseñanza obligatoria, si ésta es superior.

### CL.8 - Documentación acreditativa de la edad

<sup>14</sup>[https://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100::NO:12100:P12100\\_ILO\\_CODE:C138:NO](https://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100::NO:12100:P12100_ILO_CODE:C138:NO)

<sup>15</sup>[https://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100::NO:12100:P12100\\_ILO\\_CODE:C182:NO](https://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100::NO:12100:P12100_ILO_CODE:C182:NO)

Los empresarios deberán recopilar y conservar toda la documentación necesaria para confirmar y verificar la fecha de nacimiento de todos los trabajadores, como los certificados de nacimiento. Los empresarios adoptarán medidas razonables para garantizar que dicha documentación sea completa y exacta. En los casos en que la documentación que acredite la edad no esté fácilmente disponible o no sea fiable, los empleadores tomarán todas las precauciones necesarias que razonablemente quepa esperar de ellos para garantizar que todos los trabajadores tengan al menos la edad mínima para trabajar, incluyendo la solicitud y mantenimiento de historiales médicos o registros de los trabajadores, o a través de otros medios considerados fiables en el contexto local.

## Documentación imprescindible

**Los siguientes documentos deben estar archivados y a disposición de BELLA+CANVAS y de los Monitores Externos Independientes encargados por BELLA+CANVAS**

- Política de trabajo infantil
- Registros de incidentes de trabajo infantil
- Registros de formación sobre la política de trabajo infantil
- Los expedientes de los empleados deben contener copias de la documentación de verificación de la edad, como el certificado de nacimiento, el permiso de conducir, el pasaporte, etc.
- Registros del registro gubernamental, permiso paterno y exámenes de salud de los trabajadores menores de edad.
- El empresario debe mantener un registro de los trabajadores menores de edad, aprendices y estudiantes de formación profesional que identifique fácilmente a todos los trabajadores, su puesto de trabajo y sus horas de trabajo.



# Libertad de asociación y negociación colectiva

## INTRODUCCIÓN

La libertad sindical y el derecho de negociación colectiva son objeto de dos de los once instrumentos fundamentales de la OIT: Convenio C87 de la OIT sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación (1948)<sup>16</sup> y Convenio C98 de la OIT sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva (1949).<sup>17</sup>

La libertad de asociación es un derecho humano fundamental proclamado en la Declaración Universal de Derechos Humanos (1948). El derecho de trabajadores y empresarios a constituir las organizaciones que estimen

convenientes y a afiliarse a ellas forma parte integrante de una sociedad libre y abierta.

Estrechamente vinculada a la libertad de asociación está la cuestión de la negociación colectiva. La negociación colectiva es un derecho fundamental que se reafirma como tal en la Declaración de la OIT relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo de 1998. La negociación colectiva es un medio clave a través del cual los empresarios y sus organizaciones y sindicatos pueden establecer salarios y condiciones de trabajo justos, así como garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. También proporciona la base para unas relaciones laborales sólidas. Los temas típicos de la agenda de negociación incluyen salarios, tiempo de trabajo, formación, salud y seguridad en el trabajo e igualdad de trato. El objetivo de estas negociaciones es llegar a un convenio colectivo que regule las condiciones de empleo. Los convenios colectivos también pueden abordar los derechos y responsabilidades de las partes, garantizando así industrias y lugares de trabajo armoniosos y productivos. Aumentar el carácter inclusivo de la negociación colectiva y de los convenios colectivos es un medio clave para reducir la desigualdad y ampliar la protección laboral.

## ELEMENTO DEL CÓDIGO

En BELLA+CANVAS reconocemos y respetamos el derecho de los empleados a la libertad de asociación y a la negociación colectiva en nuestras propias operaciones, en las empresas conjuntas de las que formamos parte y en las de nuestros socios comerciales, incluidos contratistas, proveedores y agentes.

<sup>16</sup>[https://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100::NO:12100:P12100\\_ILO\\_CODE:C087:NO](https://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100::NO:12100:P12100_ILO_CODE:C087:NO)

<sup>17</sup>[https://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100::NO:12100:P12100\\_ILO\\_CODE:C098:NO](https://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100::NO:12100:P12100_ILO_CODE:C098:NO)

## DIRECTRICES DE CUMPLIMIENTO

### FOA.1 - Cumplimiento general Libertad de asociación

FOA.1.1 - Los empresarios deberán cumplir todas las leyes, normas y procedimientos nacionales relativos a la libertad de asociación y la negociación colectiva. leyes, normas y procedimientos nacionales que protegen los derechos de los trabajadores a organizarse y negociar colectivamente. Cuando las leyes locales y las normas de BELLA+CANVAS difieran, se espera que el empresario siga la norma aplicable más estricta.

FOA.1.2 - Si no está previsto por la ley, los empleadores deben proporcionar protección a los trabajadores que aleguen violaciones de la libertad sindical.

### FOA.2 - Derecho a asociarse libremente

Los trabajadores, sin distinción alguna, tendrán derecho a constituir las organizaciones que estimen convenientes, así como a afiliarse a las mismas, con sujeción únicamente a los estatutos de la organización correspondiente y sin autorización previa. El derecho a la libertad de asociación comienza en el momento en que los trabajadores buscan empleo y continúa a lo largo de todo el curso del empleo, incluida la eventual terminación del empleo, y es aplicable también a los trabajadores desempleados y jubilados.

### FOA.3 - Restricción legal/medios alternativos

Cuando el derecho a la libertad de asociación y a la negociación colectiva esté restringido por ley, los empresarios no obstaculizarán los medios alternativos legales de asociación de los trabajadores.

### FOA.4 - Violencia/acoso o abuso antisindical

Los empleadores no utilizarán ninguna forma de violencia física o psicológica, amenazas,

intimidación, represalias, acoso o abuso contra los representantes sindicales y los trabajadores que pretendan constituir, estén constituyendo o se hayan afiliado a una organización de su elección. Tales prácticas no se utilizarán contra las organizaciones de trabajadores o los trabajadores que participen o tengan la intención de participar en actividades organizativas formales o informales, incluidas las huelgas.

### FOA.5 - Discriminación/despido antisindical, otras pérdidas de derechos y listas de bloqueo

Los empresarios no cometerán ningún acto de discriminación antisindical o represalia, es decir, no tomarán ninguna decisión laboral que afecte negativamente a los trabajadores basándose total o parcialmente en la afiliación sindical de los trabajadores o en su participación en actividades sindicales, incluida la formación de un sindicato, el empleo anterior en una instalación sindicalizada, la participación en esfuerzos de negociación colectiva o la participación en una huelga legal. Los empresarios no utilizarán listas de bloqueo para restringir la libertad de asociación, por ejemplo listas de bloqueo basadas en la afiliación sindical o la participación en actividades sindicales.

### FOA.6 - Restablecimiento de los derechos de los trabajadores/Reincorporación

Los trabajadores que hayan sido despedidos injustamente, degradados o que hayan sufrido una pérdida de derechos y privilegios en el trabajo debido a un acto de discriminación sindical tendrán derecho, con sujeción a la legislación nacional, a la restitución de todos los derechos y privilegios perdidos, incluida la reincorporación y el pago retroactivo de los salarios, si así lo desean.

### FOA.7 - Protección de los representantes sindicales

Los empresarios deberán cumplir todas las disposiciones pertinentes cuando la legislación

nacional ofrezca una protección especial a los trabajadores o a los representantes de los trabajadores que participen en una actividad sindical concreta (como la formación de un sindicato) o a los representantes de los trabajadores con un estatus particular (como los miembros fundadores de un sindicato o los titulares de cargos sindicales actuales).

#### **FOA.8 - Cierre de turno de producción/puesto de trabajo**

FOA.8.1- Los empleadores no deberán (amenazar con) cambiar la producción o cerrar un lugar de trabajo en un intento de impedir la formación de un sindicato, en reacción a la formación de un sindicato, en reacción a cualquier otro ejercicio legítimo del derecho a la libertad de asociación y negociación colectiva, incluido el derecho de huelga, o en un esfuerzo por disolver un sindicato.

FOA.8.2 - Si se cierra un centro de trabajo y se cuestiona que el cierre se haya realizado para impedir u obstaculizar el ejercicio legítimo del derecho a la libertad sindical, los empresarios deberán aportar pruebas que puedan ser evaluadas por un tercero para determinar la validez de las razones aducidas para el cierre.

#### **FOA.9 - Indemnización por despido**

Los empresarios no ofrecerán ni utilizarán la indemnización por despido en ninguna forma ni bajo ningún otro nombre como medio para contravenir el derecho a la libertad de asociación, incluidos los intentos de impedir o restringir la formación de sindicatos o la actividad sindical, incluidas las huelgas.

#### **FOA.10 - Interferencia del empleador**

Los empleadores deberán abstenerse de todo acto de injerencia en la constitución o el funcionamiento de las organizaciones de trabajadores, incluidos los actos destinados a establecer o promover el dominio, la financiación

o el control de las organizaciones de trabajadores por parte de los empleadores.

#### **FOA.11 - Interferencia del empleador/Constitución, elecciones, administración, actividades y programas**

Los empresarios no interferirán en el derecho de los trabajadores a: (1) Redactar sus estatutos y reglamentos; (2) Elegir a sus representantes; u (3) Organizar su administración y actividades.

#### **FOA.12 - Interferencia del empleador/Registro**

Los empleadores no intentarán influir o interferir de ninguna manera, en detrimento de las organizaciones de trabajadores, en las decisiones, procedimientos y requisitos gubernamentales de registro relativos a la formación de organizaciones de trabajadores.

#### **FOA.13 - Interferencia/Favoritismo del empleador**

Los empresarios no interferirán en el derecho a la libertad de asociación favoreciendo a una organización de trabajadores en detrimento de otra. En los casos en que un único sindicato represente a los trabajadores, los empresarios no intentarán influir o interferir de ninguna manera en la capacidad de los trabajadores para formar otras organizaciones que representen a los trabajadores.

#### **FOA.14 - Interferencia del empleador/Fuerzas policiales y militares**

Los empresarios no amenazarán en modo alguno con utilizar o recurrir a la presencia de la policía o del ejército para impedir, perturbar o disolver cualquier actividad que constituya un ejercicio del derecho a la libertad de asociación, incluidas las reuniones sindicales, las asambleas y las huelgas.

#### **FOA.15 - Facilidades para los representantes de los trabajadores**

Los representantes de los trabajadores dispondrán de las facilidades necesarias para el adecuado ejercicio de sus funciones, incluido el acceso a los lugares de trabajo y a las oficinas cuando así lo exija la ley.

#### **FOA.16 - Derecho a la negociación colectiva/buena fe**

FOA.16.1 - Los empleadores deberán reconocer los derechos de los trabajadores a la negociación colectiva libre y voluntaria con miras a la regulación de las condiciones de empleo mediante convenios colectivos.

FOA.16.2 - Los empleadores y los representantes de los trabajadores deberán negociar de buena fe, es decir, entablar negociaciones auténticas y constructivas y hacer todo lo posible para llegar a un acuerdo.

#### **FOA.17 - Derecho a la negociación colectiva/negociación exclusiva y otros sindicatos reconocidos**

Los empresarios deberán negociar con cualquier sindicato que haya sido reconocido por ley o por acuerdo entre el empresario y dicho sindicato, siempre que dicho acuerdo no contravenga la legislación nacional, como agente negociador exclusivo para algunos o todos sus trabajadores.

#### **FOA.18 - Derecho a la negociación colectiva/trabajadores no sindicados**

Los empresarios sólo pueden entablar negociaciones colectivas con los representantes de los trabajadores no sindicados cuando no existe ninguna organización de trabajadores.

#### **FOA.19 - Derecho a la negociación colectiva/Cumplimiento del convenio colectivo**

FOA.19.1 - Empresarios, sindicatos y trabajadores respetarán de buena fe, durante la vigencia del convenio, los términos de cualquier convenio colectivo que hayan acordado y firmado.

FOA.19.2 - Los representantes de los trabajadores y los trabajadores deberán poder plantear cuestiones relativas al cumplimiento de un convenio colectivo por parte de los empresarios sin sufrir represalias ni ningún efecto negativo sobre su situación laboral.

FOA.19.3 - Los empleadores no interferirán con el derecho de los trabajadores a: (1) Redactar sus estatutos y reglamentos; (2) Elegir a sus representantes; u (3) Organizar su administración y actividades.

#### **FOA.20 - Derecho a la negociación colectiva/Validez del convenio colectivo**

FOA.20.1 - Se considerarán inaplicables los convenios colectivos que no hayan sido negociados libre, voluntariamente y de buena fe.

FOA.20.2 - Las disposiciones de los convenios colectivos que contradigan las leyes, normas y procedimientos nacionales u ofrezcan menos protección a los trabajadores que las disposiciones del Código de Conducta de BELLA+CANVAS y el Código del lugar de trabajo de la FLA también se considerarán no aplicables.

#### **FOA.21 - Derechos de los sindicatos minoritarios y de sus miembros**

Los sindicatos no reconocidos como agentes negociadores de algunos o de todos los trabajadores de un centro dispondrán de medios para defender los intereses profesionales de sus afiliados, incluida la realización de gestiones en su nombre y su representación en casos de reclamaciones individuales y acciones disciplinarias, dentro de los límites establecidos por la legislación aplicable.

#### **FOA.22 - Derecho de huelga/sanción por organizar o participar en huelgas legales**

Los empresarios no impondrán sanción alguna a los trabajadores que organicen o hayan participado en una huelga de conformidad con las normas y la jurisprudencia de la OIT.

**FOA.23 - Derecho de huelga/Trabajadores de sustitución**

Los empresarios no contratarán a trabajadores de sustitución para impedir o disolver una huelga que sea conforme con las normas y la jurisprudencia de la OIT, ni para evitar negociar de buena fe.

**Documentación imprescindible**

**Los siguientes documentos deben estar archivados y a disposición de BELLA+CANVAS y de los Monitores Externos Independientes encargados por BELLA+CANVAS**

- Política de la FOA
- Registros de reclamaciones (procedimientos, registros del buzón de sugerencias/reclamaciones, acciones de seguimiento, etc.)
- Contratos de trabajo; registros de despidos y medidas disciplinarias
- Convenios colectivos (CBA)
- Acta de la reunión entre los representantes de los trabajadores/sindicatos y la dirección de la fábrica
- Autorización de los trabajadores para la deducción de cuotas sindicales
- Registro de formación sobre la política FOA



# Salud, seguridad y medio ambiente

## INTRODUCCIÓN

### Salud y seguridad

Cada día mueren personas como consecuencia de accidentes laborales o enfermedades relacionadas con el trabajo: más de 2,78 millones de muertes al año. Además, cada año se producen unos 374 millones de lesiones no mortales relacionadas con el trabajo, que provocan más de cuatro días de baja laboral. El coste humano de esta adversidad diaria es enorme, y la carga económica de unas prácticas

deficientes de seguridad y salud en el trabajo es pesada.<sup>18</sup>

El Convenio C155 de la OIT sobre seguridad y salud de los trabajadores (1981),<sup>19</sup> su marco promocional C187, 2006,<sup>20</sup> y el Convenio C161 sobre los servicios de salud en el trabajo (1985)<sup>21</sup> describen la necesidad de que los empleadores formen a los trabajadores, les informen al respecto y les proporcionen el equipo necesario para trabajar con seguridad y reducir los riesgos en el lugar de trabajo. Además, estos convenios explican que los trabajadores y los empresarios deben cooperar entre sí para mantener la seguridad en los lugares de trabajo, por ejemplo, a través de un comité de seguridad entre trabajadores y empresarios o mediante la respuesta de la dirección a las alertas de seguridad planteadas por los trabajadores.

Los accidentes laborales, las lesiones y la transmisión de enfermedades son evitables. Mediante el establecimiento de normas y el mantenimiento de sistemas de gestión adecuados, las instalaciones pueden funcionar de forma segura y las empresas pueden mitigar costes significativos, tanto sociales como financieros. Nuestras directrices proporcionan un marco para instituir las políticas, los procesos y los elementos necesarios para crear lugares de trabajo seguros e higiénicos que beneficien a trabajadores, empresarios y clientes.

### Medio ambiente

Según el Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA) y la Fundación Ellen MacArthur ([www.ellenmacarthurfoundation.org](http://www.ellenmacarthurfoundation.org)),

<sup>18</sup> Normas Internacionales del Trabajo sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, OIT, <https://www.ilo.org/global/standards/subjects-covered-by-international-labour-standards/occupational-safety-and-health/lang-en/index.htm>

<sup>19</sup> [https://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100::NO:12100:P12100\\_ILO\\_CODE:C155:NO](https://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100::NO:12100:P12100_ILO_CODE:C155:NO)

<sup>20</sup> [https://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100::NO:12100:P12100\\_ILO\\_CODE:C187:NO](https://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100::NO:12100:P12100_ILO_CODE:C187:NO)

<sup>21</sup> [https://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100\\_ILO\\_CODE:C161](https://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100_ILO_CODE:C161)

el impacto de la industria de la moda en el medio ambiente es el siguiente:

- Cada año, la industria de la moda utiliza 93.000 millones de metros cúbicos de agua, suficiente para satisfacer las necesidades de consumo de cinco millones de personas.
- Alrededor del 20% de las aguas residuales de todo el mundo proceden del teñido y tratamiento de tejidos.
- Del total de fibra utilizada para la confección, el 87% se incinera o se deposita en un vertedero.
- La industria de la moda es responsable del 10% de las emisiones anuales de carbono mundiales, más que todos los vuelos internacionales y el transporte marítimo juntos. A este ritmo, las emisiones de gases de efecto invernadero de la industria de la moda aumentarán más del 50% de aquí a 2030.<sup>22</sup>

Nuestras directrices medioambientales sirven como normas mínimas destinadas a reducir los riesgos del impacto de la producción en nuestro planeta.

## ELEMENTO DEL CÓDIGO

BELLA+CANVAS y nuestros socios comerciales, incluidos contratistas, proveedores y agentes, proporcionarán entornos de trabajo seguros y saludables para evitar accidentes y lesiones para la salud que surjan, estén relacionados o se produzcan en el curso del trabajo o como resultado de las operaciones en nuestras respectivas instalaciones. BELLA+CANVAS y nuestros socios comerciales adoptarán medidas responsables para mitigar los impactos negativos

que el lugar de trabajo tiene sobre el medio ambiente.

## SALUD Y SEGURIDAD ETY COMPLIANCE GUIDELINES

### HS.1 - Cumplimiento general Salud y seguridad

Los empresarios deberán cumplir todas las leyes, reglamentos y procedimientos nacionales en materia de salud y seguridad.

### HS.2 - Mantenimiento de documentos/Accesibilidad y concienciación de los trabajadores

Todos los documentos que la legislación aplicable exige que estén a disposición de los trabajadores y de la dirección (por ejemplo, políticas de salud y seguridad, fichas de datos de seguridad) se pondrán a disposición de la forma prescrita y en la lengua local y en la lengua hablada por los trabajadores, si es diferente de la lengua local.

### HS.3 - Notificación y mantenimiento de registros

HS.3.1 - Los empresarios deberán notificar a las autoridades nacionales y/o locales pertinentes todas las enfermedades y accidentes, tal y como exige la legislación aplicable.

HS.3.2 - Todos los informes de enfermedad, seguridad, accidentes y emergencias se conservarán en el lugar durante al menos un año, o más si así lo exige la ley.

### HS.4 - Permisos y certificados

Los empresarios deberán estar en posesión en todo momento de todos los permisos y

---

<sup>22</sup><https://www.worldbank.org/en/news/feature/2019/09/23/costo-moda-medio-ambiente>

certificados legalmente exigidos y válidos relacionados con cuestiones de salud y seguridad, tales como:

HS.4.1 - Compra y almacenamiento de productos químicos,

HS.4.2 - Inspecciones de seguridad contra incendios,

HS.4.3 - Inspección de maquinaria, y

HS.4.5 - Inspección de vehículos y permisos de conductor para todos los transportes proporcionados por el empleador.

### **HS.5 - Requisitos y procedimiento de evacuación**

HSE.5.1 - Deberán cumplirse todos los elementos aplicables, legalmente exigidos o recomendados para una evacuación segura, incluyendo todos los elementos siguientes: (1) publicación de planes de evacuación; (2) instalación y mantenimiento de alarmas de incendio; (3) instalación y mantenimiento de iluminación de emergencia; (4) garantizar que los pasillos/salidas no estén bloqueados y que los trabajadores no estén bloqueados dentro de sus puestos de trabajo; (5) educación y formación de los empleados; y (6) procedimientos de evacuación y simulacros de incendio.

HS.5.2 - Los trabajadores deberán recibir formación sobre los procedimientos de evacuación.

HS.5.3 - Los sistemas de alarma se probarán periódicamente y se realizarán simulacros de evacuación al menos una vez al año.

### **HS.6- Equipo de seguridad y formación en primeros auxilios**

HS.6.1 - Todo el equipo médico y de seguridad (por ejemplo, equipo contra incendios, botiquines de primeros auxilios) deberá estar disponible en número suficiente en todo el lugar de trabajo, mantenido y almacenado según lo

prescrito, y fácilmente accesible para los trabajadores.

HS.6.2 - Se deberá formar a un número suficiente de trabajadores en primeros auxilios y técnicas de extinción de incendios. La formación se impartirá en el momento de la contratación y se actualizará periódicamente.

### **HS.7 - Equipos de protección individual**

Se proporcionará a los trabajadores, sin coste alguno, todo el equipo de protección individual adecuado y necesario (por ejemplo, guantes, protección ocular, protección auditiva, protección respiratoria) para evitar eficazmente la exposición insegura (por ejemplo, inhalación o contacto con vapores de disolventes, ruido, polvo) a riesgos para la salud y la seguridad, incluidos los residuos médicos.

### **HS.8 - Uso de equipos de protección individual**

Los trabajadores recibirán formación sobre el uso y mantenimiento de los equipos de protección individual. La formación se impartirá en el momento de la contratación y se ofrecerán cursos de actualización periódicos a todos los trabajadores. La dirección garantizará el uso del EPI cuando sea necesario.

### **HS.9 - Gestión de productos químicos y formación**

HS.9.1 - Todos los productos químicos y sustancias peligrosas deberán estar debidamente etiquetados y almacenados en áreas seguras y ventiladas y eliminados de manera segura y legal, de acuerdo con las leyes aplicables y las normas internacionales. Las etiquetas se colocarán en el idioma local y en el idioma hablado por los trabajadores, si es diferente del idioma local.

HS.9.2 - Los trabajadores recibirán formación, adecuada a sus responsabilidades laborales, sobre los peligros, los riesgos y el uso seguro de

los productos químicos y otras sustancias peligrosas.

### **HS.10 - Fichas de datos de seguridad / Acceso y concienciación de los trabajadores**

HS.10.1- Las Fichas de Datos de Seguridad (FDS) de todos los productos químicos y sustancias peligrosas utilizados en el lugar de trabajo deben estar disponibles en los lugares de uso y almacenamiento de los productos químicos y sustancias peligrosas, en la lengua local y en la lengua hablada por los trabajadores, si es diferente de la lengua local.

HS.10.2- Los trabajadores deberán tener libre acceso a las FDS.

### **HS.11 - Gestión de productos químicos/Mujeres embarazadas y trabajadores jóvenes**

HS.11.1 - Para evitar la exposición insegura a productos químicos peligrosos y sustancias peligrosas, se realizarán las adaptaciones apropiadas para las mujeres embarazadas y los trabajadores menores de 18 años, según lo exijan las leyes aplicables o las disposiciones del Código del lugar de trabajo de la FLA, de manera que no se perjudique injustificadamente a los trabajadores.

HS.11.2- Si no está previsto por la ley, los empleadores deben proporcionar protección a los trabajadores que aleguen violaciones de los alojamientos para evitar la exposición insegura a productos químicos peligrosos y sustancias peligrosas para las mujeres embarazadas y los trabajadores menores de 18 años.

### **HS.12 - Protección Salud Reproductiva**

HS.12.1- Los empleadores velarán por que las mujeres no realicen trabajos que constituyan un riesgo sustancial para su salud reproductiva.

SA.12.2 - Si no está previsto por la ley, los empresarios deben proporcionar protección a los trabajadores que aleguen que las mujeres

realizan un trabajo que constituye un riesgo sustancial para su salud.

### **HS.13 - Ventilación/Electricidad/Instalación y mantenimiento de instalaciones**

Se instalarán y mantendrán todos los servicios de ventilación, fontanería, electricidad, ruido e iluminación necesarios para cumplir la legislación aplicable y evitar o reducir al mínimo las condiciones peligrosas para los trabajadores de la instalación.

### **HS.14 - Seguridad de las máquinas, mantenimiento y formación de los trabajadores**

HS.14.1- Toda la maquinaria, equipos y herramientas de producción deberán estar debidamente protegidos y recibir un mantenimiento periódico.

SA.14.2 - Los trabajadores recibirán formación sobre el uso adecuado y el funcionamiento seguro de la maquinaria, los equipos y las herramientas que utilicen.

HS.14.3- Los empresarios se asegurarán de que las instrucciones de seguridad estén expuestas o fijadas cerca de todas las máquinas o sean fácilmente accesibles para los trabajadores en el idioma o idiomas que hablen los trabajadores.

### **HS.15 - Uso correcto de la maquinaria**

Los empresarios no utilizarán incentivos negativos, como sistemas de sanciones económicas, para garantizar que los trabajadores utilicen la maquinaria, los equipos y las herramientas de forma segura y adecuada. En su lugar, debe recurrirse a la formación sobre concienciación de riesgos y uso adecuado de las máquinas, así como a incentivos positivos como las bonificaciones.

### **HS.16 - Trabajadores que se niegan a utilizar maquinaria no vigilada o insegura**

Los trabajadores no sufrirán ninguna consecuencia negativa por negarse a trabajar con maquinaria, equipos o herramientas que no estén debidamente protegidos o que se consideren razonablemente inseguros.

### **HS.17 - Ergonomía**

HS.17.1- Los puestos de trabajo, incluidas las disposiciones para sentarse y permanecer de pie y el alcance necesario para obtener herramientas, se diseñarán y montarán de manera que se reduzcan al mínimo las tensiones corporales.

HS.17.2 - Los empresarios deberán formar a los trabajadores en técnicas de elevación adecuadas, y se les proporcionarán elementos como cinturones de elevación.

### **HS.18 - Instalaciones médicas**

HS.18.1- Se establecerán y mantendrán instalaciones médicas en las fábricas según lo exigido por la legislación aplicable.

HS.18.2- El personal médico deberá estar plenamente autorizado y reconocido conforme a las normas y reglamentos nacionales aplicables. Deberá haber un número adecuado de personal médico de guardia durante todas las horas de trabajo, incluido cualquier tipo de horas extraordinarias, tal y como exige la legislación nacional.

HS.18.3 - Debe mantenerse en todo momento una reserva adecuada de suministros médicos. Los medicamentos cuya fecha de caducidad haya vencido deberán sustituirse inmediatamente y eliminarse de forma segura.

### **HS.19 - Saneamiento en las instalaciones del lugar de trabajo**

Todas las instalaciones, incluidos los edificios del lugar de trabajo, los aseos, los comedores, las cocinas y las clínicas, deberán mantenerse limpias y seguras y cumplir todas las leyes

aplicables, incluidas las normativas sanitarias, médicas y de seguridad e higiene pertinentes.

### **HS.20 - Aseos**

Los empresarios deberán establecer el número de aseos exigidos por la legislación aplicable a una distancia razonable del lugar de trabajo. Además, también se deberá tener en cuenta lo siguiente: número de aseos en función del número de trabajadores, privacidad para cada persona y sexo, accesibilidad e higiene.

### **HS.21 - Aseos/Restricciones**

Los empresarios no impondrán restricciones indebidas al uso de los aseos en términos de tiempo y frecuencia."

### **HS.22 - Preparación de alimentos**

HS.22.1- Todos los alimentos puestos a disposición de los trabajadores deberán prepararse, almacenarse y servirse de manera segura e higiénica, de conformidad con todas las leyes y normas internacionales aplicables.

HS.22.2- Todos los trabajadores que manipulen alimentos deben estar formados y/o certificados para trabajar en las instalaciones preparando o sirviendo alimentos.

### **HS.23 - Agua potable**

En todo momento deberá disponerse libremente de agua potable segura y limpia, a una distancia razonable del lugar de trabajo. En particular, (1) el agua potable deberá estar a una temperatura razonable, y (2) los medios para beber agua (por ejemplo, vasos) deberán ser seguros e higiénicos y estar disponibles en número adecuado.

### **HS.24 - Agua potable/Restricciones**

Los empresarios no impondrán restricciones indebidas al agua potable en términos de tiempo y frecuencia.

### **HS.25 - Dormitorios**

HS.25.1 - Las instalaciones de dormitorios, incluidas las proporcionadas por agencias de empleo o intermediarios asociados con el empleador, deberán cumplir todas las leyes y reglamentos aplicables relacionados con la salud, la seguridad y el medio ambiente, incluida la seguridad contra incendios, el saneamiento, la protección contra riesgos y la seguridad eléctrica, mecánica y estructural. Todos los dormitorios deberán mantenerse seguros, limpios y contar con dispositivos de seguridad (por ejemplo, extintores, botiquines de primeros auxilios, salidas de emergencia sin obstáculos, iluminación de emergencia).

HS.25.2 - También se realizarán simulacros de evacuación de emergencia al menos semestralmente.

### **HS.26 - Dormitorios separados de las instalaciones de producción**

Todas las instalaciones de dormitorios deben ser estructuralmente sólidas, estar en buen estado y situarse separadas de las zonas de producción, almacén y almacenamiento de productos químicos peligrosos.

### **HS.27 - Guarderías/Niños en los locales**

HSE.27.1 - Las guarderías no deben solaparse físicamente con las zonas de producción y los niños no deben tener acceso a las zonas de producción.

HSE.27.2 - No se permitirá en ningún momento la presencia de niños menores de la edad mínima para trabajar en las áreas de trabajo, a menos que formen parte de una visita escolar guiada u otro evento inusual de este tipo.

HSE.27.3 - Todos los cuidadores de niños deben estar plenamente capacitados y autorizados para prestar el nivel de atención necesario en la fábrica. Cuando no existan requisitos legales locales, los cuidadores de niños deberán tener al menos cierta formación profesional para el cuidado de niños.

HSE.27.4 - El horario de la guardería debe coincidir con el horario de trabajo del turno de fábrica, siguiendo cualquier normativa establecida por la legislación local.

### **HS.28 - Contratistas externos**

Los empresarios crearán un sistema para garantizar que se proporcionan todas las protecciones necesarias en materia de Salud y Seguridad a los contratistas externos, incluida la protección cuando se trabaja en espacios confinados, en cuestiones de mantenimiento y en cuestiones generales de Salud y Seguridad.

### **HS.29 - Zonas de alto riesgo**

Los empresarios deberán proporcionar toda la protección necesaria a los trabajadores cuando trabajen en alturas, espacios confinados y otras zonas de alto riesgo.

### **HS.30 - Sistema de gestión de la salud, la seguridad y el medio ambiente, políticas y procedimientos**

HS.30.1 - Los empleadores deben desarrollar, mantener y revisar periódicamente las políticas de salud, seguridad y medio ambiente para garantizar que cumplen con todas las leyes y reglamentos nacionales, y con el Código de Conducta en el Lugar de Trabajo de BELLA+CANVAS en relación con las normas, reglamentos y procedimientos de salud, seguridad y medio ambiente.

HS.30.2 - Las políticas de salud, seguridad y medio ambiente contendrán el marco para un sistema de gestión integral de la salud, la seguridad y el medio ambiente que incluya una evaluación de riesgos en materia de salud, seguridad y medio ambiente en la que queden claras y se comprueben y revisen periódicamente las siguientes cuestiones (1) las responsabilidades de los empleadores; (2) los derechos y deberes de los trabajadores; (3) las responsabilidades del personal designado; (4) los procedimientos que permiten a los trabajadores

plantear sus preocupaciones en materia de salud, seguridad y medio ambiente; (5) los procedimientos para notificar fallecimientos, lesiones, enfermedades y otros problemas de salud y seguridad (por ejemplo, accidentes con riesgo de accidente) y emergencias medioambientales; (6) las protecciones a los trabajadores que denuncien infracciones en materia de salud, seguridad y medio ambiente; (7) la realización de análisis de las causas profundas de los accidentes laborales y la adopción de medidas proactivas para prevenir futuros accidentes.

HS.30.3 - Las políticas medioambientales incluirán procedimientos para minimizar los impactos medioambientales con respecto a la energía, las emisiones a la atmósfera, el agua, los residuos, los materiales peligrosos y otros riesgos medioambientales significativos.

<b>Documentación imprescindible</b>
<b>Los siguientes documentos deben estar archivados y a disposición de BELLA+CANVAS y de los Monitores Externos Independientes encargados por BELLA+CANVAS</b>
○ Registros de mantenimiento de las máquinas
○ Procedimiento de bloqueo y etiquetado
○ Inspección de equipos eléctricos
○ Procedimiento de aguja rota
○ Licencias, certificados e inspecciones de salud y seguridad exigidos legalmente (dormitorio, comedor, aprobación de construcción, inspección de incendios, compresor, caldera, montacargas, electricista, enfermero, médico, personal de cocina, ascensorista).
○ Normas de los dormitorios (si procede)
○ Registros de la formación del personal de
○ Registros de los exámenes médicos del

○ Registros de formación sobre salud y seguridad
○ Política de salud y seguridad
○ Permisos, licencias de explotación, certificados de operaciones, etc.
○ Plano del centro de trabajo
○ Plan de prevención de emergencias
○ Plan de acción de emergencia
○ Diagrama de evacuación
○ Registros escritos y fotográficos de los simulacros de evacuación
○ Registros de las inspecciones periódicas de los equipos contra incendios
○ Procedimiento para manipular trapos aceitosos
○ Procedimiento para trabajos en caliente
○ Procedimiento para los EPI y la seguridad de las máquinas
○ Registro de accidentes y lesiones
○ Resultados de las pruebas de temperatura, iluminación y niveles de ruido
○ Evaluación de los riesgos de seguridad
○ Exámenes médicos para los empleados que corresponda
○ Resultados de los análisis del agua potable
○ Lista de productos químicos peligrosos
○ Lista de los miembros del equipo de seguridad con sus responsabilidades
○ Notas de las reuniones del equipo de seguridad
○ Documentación que demuestre que los edificios de producción y almacenamiento se construyeron/aprobaron para uso industrial

## DIRECTRICES DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA MEDIOAMBIENTAL

### E.1 - Entorno general de cumplimiento

Los empresarios deberán cumplir todas las leyes, reglamentos y procedimientos nacionales relativos al medio ambiente.

E.2 - Todos los documentos que la legislación aplicable exija que estén a disposición de los trabajadores y de la dirección (por ejemplo, procedimientos de emergencia medioambiental) deberán estar disponibles en la forma prescrita y en la lengua local y en la lengua hablada por los trabajadores, si es diferente de la lengua local.

E.3 - Los empresarios deberán notificar a las autoridades nacionales y/o locales pertinentes todas las emergencias medioambientales, tal y como exige la legislación aplicable.

E.4 - Asegúrese de que existe un plan de respuesta ante derrames de emergencia desarrollado para todos los productos químicos o aceites se almacenan en el sitio. El procedimiento de evacuación de emergencia (EEP) incluye procedimientos para notificar a las autoridades de la comunidad local en caso de vertido o liberación accidental de productos químicos/residuos o cualquier otra emergencia medioambiental.

E.5 - Garantizar que la instalación elimine adecuadamente los residuos peligrosos y médicos en una instalación externa aprobada por el gobierno.

E.6 - Asegurarse de que la instalación ha obtenido y está en posesión de todos los permisos necesarios, aplicables y válidos para las agencias medioambientales pertinentes. Los empresarios deberán estar en posesión en todo momento de todos los permisos, licencias y certificados legalmente necesarios y válidos relacionados con cuestiones medioambientales, como los relativos

a la eliminación de residuos químicos y otros tipos de gestión de residuos.

E.7 - Garantizar la existencia de un sistema de gestión de productos químicos para evaluar los posibles impactos medioambientales.

E.8 - Garantizar que la instalación cumple todos los informes de control medioambiental exigidos por la ley en materia de vertidos de aguas residuales, emisiones a la atmósfera, gestión/eliminación de residuos peligrosos y gestión de productos químicos.

E.9 - Garantizar que personal capacitado realice y documente inspecciones o auditorías de rutina para asegurarse de que las operaciones no generen impactos ambientales significativos. Estas inspecciones deben abarcar el tratamiento/vertido de aguas residuales, las emisiones atmosféricas y las pruebas de chimenea, la gestión de residuos peligrosos, los tanques de almacenamiento y el almacenamiento y gestión de productos químicos.

E.10 - Garantizar el seguimiento del consumo de agua y establecer objetivos de reducción del consumo de agua.

E.11 - Garantizar el seguimiento de la generación de residuos y establecer objetivos de mejora.

E.12 - Garantizar el seguimiento del uso de la energía y establecer objetivos para su conservación.

E.13 - Garantizar la existencia de procedimientos de reciclaje y reutilización de materiales.

E.14 - Garantizar que la propiedad está libre de contaminación ambiental.

E.15 - Asegúrese de que todos los depósitos de productos químicos están instalados por encima del suelo.

E.16 - Asegúrese de que todos los tanques y productos químicos almacenados tienen aparatos de contención secundaria.

E.17 - Garantizar que las aguas residuales se tratan de acuerdo con las normas reglamentarias o las mejores prácticas de gestión.

E.18 - Garantizar que no haya materiales asociados a la producción o a las actividades industriales expuestos a las aguas pluviales (lluvia, nieve, etc.) Esto podría incluir palés de equipos, bidones, envases, productos químicos, mantenimiento de vehículos, etc.

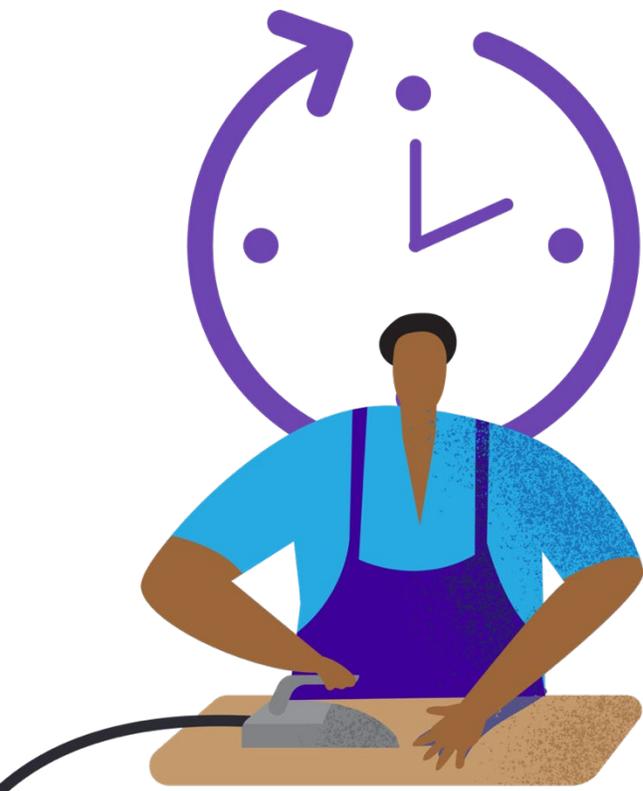
E.19 - Garantizar la formación de los trabajadores aplicables sobre la manipulación y el almacenamiento adecuados de los residuos peligrosos y garantizar que sólo los empleados autorizados (especialmente formados) manipulan los residuos peligrosos.

E.20 - Garantizar el mantenimiento de registros sobre el método de eliminación, el destino y el método de transporte de los residuos peligrosos, aunque los manipulen proveedores, contratistas cualificados, etc.

## Documentación imprescindible

**Los siguientes documentos deben estar archivados y a disposición de BELLA+CANVAS y de los Monitores Externos Independientes encargados por BELLA+CANVAS**

- Documentación de la energía utilizada procedente de fuentes in situ y adquirida
- Inventario de puntos de vertido de residuos y aguas residuales
- Registros de infracciones emitidos por el Gobierno (si los hubiera)
- Licencias, certificados e inspecciones medioambientales y de emisiones
- Inventario y manifiestos de residuos peligrosos
- Etiquetas de contenedores de residuos peligrosos y no peligrosos
- Fichas de datos de seguridad (FDS)
- Resultados de la inspección, el mantenimiento y el control de las aguas residuales y las depuradoras
- Resultados del control de las emisiones a la atmósfera, incluida la identificación de las fuentes in situ
- Registros de inspección del almacenamiento de residuos
- Control de la eficiencia hídrica y energética
- Documentos estratégicos y de compromiso medioambiental
- Análisis de impacto ambiental y evaluación de aspectos



## Horas de trabajo

### INTRODUCCIÓN

La regulación del tiempo de trabajo es una de las preocupaciones más antiguas de la legislación laboral. Un exceso de horas de trabajo y unos periodos inadecuados de descanso y recuperación pueden dañar la salud de los trabajadores y aumentar el riesgo de accidentes laborales. En muchas partes del mundo, existe una relación significativa entre los bajos salarios y el tiempo de trabajo excesivo. Las largas jornadas de trabajo impiden a los trabajadores descansar adecuadamente, atender sus responsabilidades familiares y participar en la comunidad.

El primer Convenio C1 de la OIT (1919) limita las horas de trabajo y establece períodos de descanso adecuados para los trabajadores. Desde entonces, se ha complementado con una serie de convenios y recomendaciones afines,

como el Convenio C14 sobre el descanso semanal (industria) (1921), la Recomendación R116 sobre la reducción de las horas de trabajo (1962) y el Convenio C171 sobre el trabajo nocturno (1990).

### ELEMENTO DEL CÓDIGO

BELLA+CANVAS y nuestros socios comerciales, incluidos contratistas, proveedores y agentes, no exigirán a los trabajadores que trabajen más de las horas ordinarias y extraordinarias permitidas por la legislación del país en el que estén empleados. La semana laboral regular no superará las 48 horas. Permitiremos a los trabajadores al menos 24 horas consecutivas de descanso en cada período de siete días. Todas las horas extraordinarias serán consensuadas. No solicitaremos horas extraordinarias de forma regular y compensaremos todas las horas extraordinarias con una tarifa superior. Salvo en circunstancias excepcionales, la suma de horas ordinarias y extraordinarias en una semana no superará las 60 horas.

### DIRECTRICES DE CUMPLIMIENTO

#### HOW.1 - Cumplimiento general Horas de trabajo

HOW.1.1 - Los empleadores deberán cumplir todas las leyes, reglamentos y procedimientos nacionales relativos a las horas de trabajo, los días festivos y las vacaciones.

HOW.1.2 - Si no lo establece la ley, los empresarios deben proporcionar protección a los trabajadores que aleguen violaciones de las leyes que rigen las horas de trabajo.

#### HOW.2 - Día de descanso

Los trabajadores tendrán derecho a un mínimo de 24 horas consecutivas de descanso en cada período de siete días. Si los trabajadores deben

trabajar en un día de descanso, se deberá proporcionar un descanso alternativo de 24 horas consecutivas dentro de ese mismo período de siete días o inmediatamente después.

### **HOW.3 - Pausas para comer y descansar**

Los empresarios deberán proporcionar pausas razonables para comer y descansar, que, como mínimo, deberán ajustarse a la legislación nacional.

### **HOW.4 - Trabajadores protegidos (mujeres y jóvenes trabajadores)/Normativa sobre las horas de trabajo**

El lugar de trabajo deberá cumplir todas las leyes aplicables en materia de jornada laboral que regulen o limiten la naturaleza, la frecuencia y el volumen del trabajo realizado por mujeres o trabajadores menores de 18 años.

### **HOW.5 - Trabajadores protegidos (mujeres y jóvenes trabajadores)/Mantenimiento de registros**

Los empresarios deberán mantener los registros necesarios que identifiquen a todas las trabajadoras y a todos los trabajadores menores de 18 años con derecho a protección legal en relación con las horas de trabajo.

### **HOW.6 - Mantenimiento de niveles razonables de personal**

Las prácticas de personal de los empleadores deberán demostrar un esfuerzo por mantener un nivel de dotación de personal que sea razonable en vista de las fluctuaciones previsibles o continuas de la demanda empresarial.

### **HOW.7 - Horas extraordinarias/Cálculo en un período superior a una semana**

Se permite a los empresarios calcular las horas regulares de trabajo como media de un periodo superior a una semana, cuando las leyes, reglamentos y procedimientos nacionales

prevean tal posibilidad, pero sólo cuando se cumplan todos los requisitos formales y de procedimiento vinculados a dicho cálculo (por ejemplo, la obtención de un permiso oficial de las autoridades competentes o los límites del periodo durante el cual pueden realizarse dichos cálculos). No obstante, la base de dicho cálculo no podrá superar las 48 horas semanales.

### **HOW.8 - Horas extraordinarias forzadas**

HOW.8.1 - Los empresarios no exigirán ni permitirán que los trabajadores trabajen más horas extraordinarias de las permitidas por la legislación del país en el que estén empleados.

HOW.8.2 - Todas las horas extraordinarias deberán ser consensuadas, y los empleadores deberán promulgar un sistema de horas extraordinarias voluntarias, incluso para las horas extraordinarias utilizadas en circunstancias excepcionales.

### **HOW.9 Circunstancia excepcional/explicación de horas extraordinarias**

HOW.9.1 - Los empresarios deberán poder dar explicaciones sobre todos los periodos en los que se haya hecho uso de la excepción por circunstancias excepcionales.

HOW.9.2 - Los empresarios tomarán medidas razonables para informar a los trabajadores sobre la naturaleza y la duración prevista de las circunstancias con suficiente antelación para permitir a los trabajadores hacer planes alternativos.

### **HOW.10 - Días festivos**

HOW.10.1 - Los empleadores deben proporcionar a los trabajadores todos los días festivos oficiales según lo dispuesto en las leyes, reglamentos y procedimientos nacionales.

HOW.10.2 - Si no lo prohíbe la legislación local, cualquier sustitución de días festivos oficiales por

días libres alternativos debe ser voluntaria y acordada previamente por escrito por el trabajador.

HOW10.3 Cuando se utilicen las vacaciones sustitutorias, se aplicarán todos los requisitos legales y de BELLA+CANVAS relativos a horas extraordinarias y horas de trabajo.

### **HOW.11 Vacaciones anuales**

HOW.11.1 - Los empleadores deben proporcionar a los trabajadores vacaciones anuales retribuidas, según lo establecido en las leyes, reglamentos y procedimientos nacionales.

HOW.11.2 - Incluso cuando las leyes nacionales permitan a los empleadores pagar una compensación extra en lugar de vacaciones anuales retribuidas, los empleadores deberán asegurarse de que no se utiliza esta opción.

### **HOW.12 Vacaciones anuales/Determinación**

HOW.12.1 - Los empleadores no impondrán restricciones indebidas al uso de las vacaciones anuales por parte de los trabajadores.

HOW.12.2 - El momento en que se toman las vacaciones anuales lo determinan los empleadores en consulta con los trabajadores, teniendo en cuenta las exigencias del trabajo y las oportunidades de descanso y relajación de que disponen los trabajadores.

### **HOW.13 - Procedimientos de vacaciones anuales**

HOW.13.1 - Cualquier procedimiento del lugar de trabajo que regule el calendario de las vacaciones anuales (por ejemplo, exigir un periodo mínimo de servicio antes de poder hacer uso de las vacaciones anuales, que las solicitudes por escrito se presenten con cierta antelación a las vacaciones anuales) debe estar en consonancia con las leyes, reglamentos y procedimientos nacionales.

HOW.13.2 - Los procedimientos del lugar de trabajo que regulan el calendario de vacaciones

anuales deben comunicarse íntegramente a todos los trabajadores.

### **HOW.14 - Vacaciones anuales/pago de salarios**

Los empresarios deberán abonar por adelantado a los trabajadores que disfruten de sus vacaciones anuales el salario normal o medio correspondiente a la totalidad del período de vacaciones anuales, salvo que las leyes, reglamentos y procedimientos nacionales dispongan otra cosa.

### **HOW.15 - Permiso/Represalias**

Los empresarios no impondrán ninguna sanción a los trabajadores por solicitar o disfrutar de cualquier tipo de permiso, como vacaciones anuales, enfermedad o maternidad, de acuerdo con todas las normas y procedimientos aplicables.

### **HOW.16 - Baja por enfermedad**

Los empresarios deberán proporcionar a los trabajadores las bajas por enfermedad que exijan las leyes, reglamentos y procedimientos nacionales.

### **HOW.17 - Baja por enfermedad/Restricciones**

Los empresarios no impondrán restricciones indebidas a las bajas por enfermedad. Cualquier procedimiento en el lugar de trabajo que regule la baja por enfermedad (por ejemplo, informar al empresario lo antes posible, la presentación de certificados médicos) debe estar en consonancia con las leyes, reglamentos y procedimientos nacionales y debe comunicarse íntegramente a todos los trabajadores.

### **HOW.18 - Cálculo de las ausencias**

Las ausencias del trabajo por motivos ajenos a la voluntad de los trabajadores, como las bajas por enfermedad o los períodos durante los cuales se

suspenden las operaciones en el lugar de trabajo, no se computarán como vacaciones anuales ni se deducirán de los cálculos relativos a la antigüedad, a menos que se especifique otra cosa en las leyes, reglamentos y procedimientos nacionales.

### **HOW.19 - Suspensión del trabajo**

HOW.19.1 - Los empleadores sólo pueden suspender el trabajo de conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos nacionales.

HOW.19.2 - Los trabajadores recibirán su salario íntegro durante los períodos de suspensión, a menos que la legislación nacional estipule lo contrario, que los trabajadores y sus organizaciones representativas acuerden otra cosa, o que las autoridades nacionales competentes autoricen el acuerdo alternativo.

HOW.19.3 - Las condiciones de suspensión deben comunicarse íntegramente a todos los trabajadores.

### **HOW.20 - Reducción por exceso de horas**

Los empresarios deberán contar con prácticas que lleven a cabo análisis periódicos de las horas de trabajo en sus centros de trabajo y con procedimientos que demuestren el compromiso de reducir progresivamente las horas de trabajo excesivas.

### **HOW.21 - Horas extraordinarias**

Salvo en circunstancias excepcionales, el total de horas de trabajo semanales (horas de trabajo ordinarias más horas extraordinarias, incluidos los turnos alternativos como 4x4 o 3x3) no superará las 60 horas semanales.

### **HOW.22 - Sistema de registro del tiempo**

HOW.22.1 - Los empleadores deben contar con políticas para gestionar todos los registros de horas de trabajo, horas extraordinarias y permisos en circunstancias normales y excepcionales.

HOW.22.2 - Los empleadores deben mantener registros precisos de los horarios, incluyendo horas extras, descansos y permisos.

HOW.22.3 - El tiempo trabajado por todos los trabajadores, independientemente del sistema salarial, deberá documentarse íntegramente mediante tarjetas de control horario u otros sistemas de registro mecánico o electrónico.

HOW.22.4 - Los empleadores no deben mantener múltiples sistemas y/o registros de control del tiempo.

HOW.22.5 - Los registros de tiempo mantenidos deben ser auténticos y precisos.

HOW.22.6 - Si no lo establece la ley, los empleadores deben proporcionar protección a los trabajadores que aleguen la existencia de múltiples sistemas de control del tiempo o la falsificación de los registros del tiempo de trabajo.

## Documentación imprescindible

**Los siguientes documentos deben estar archivados y a disposición de BELLA+CANVAS y de los Monitores Externos Independientes encargados por BELLA+CANVAS**

- Política y procedimiento en materia de horas de trabajo
- Registros horarios, registros de asistencia y nóminas archivadas de los últimos 12 meses
- Documentación sobre el uso de horas extraordinarias excesivas y otras excepciones al horario normal de trabajo causadas por imprevistos, por ejemplo, cortes de electricidad, catástrofes, etc.
- Documentar la formación sobre políticas y procedimientos en materia de horas de trabajo y horas extraordinarias.
- Solicitudes y autorizaciones de vacaciones
- Acuerdos voluntarios sobre horas extraordinarias, reconocimientos y hojas de inscripción
- Registros de producción y/o grabaciones de CCTV



## Compensación

### INTRODUCCIÓN

La regulación salarial y la fijación de salarios han sido parte integrante del diálogo entre Estados, empleadores y organizaciones de trabajadores en todo el mundo y formaron parte del mandato de la OIT desde sus inicios. El derecho a una "remuneración equitativa y satisfactoria" que garantice una existencia conforme a la dignidad humana fue reconocido como derecho humano fundamental en la Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948.

Los convenios y recomendaciones de la OIT que regulan los salarios en nuestro sector son los siguientes:

- Convenio sobre la protección del salario, 1949 (C95) y Recomendación, 1949 (R 85)

- Convenio sobre la fijación de salarios mínimos, 1970 (C131) y Recomendación, 1970 (R 135)
- Convenio sobre la protección de los créditos laborales (insolvencia del empresario), 1992 (C 173) y Recomendación, 1992 (R 180)

Los recientes debates internacionales y nacionales sobre los salarios mínimos se han centrado en su cobertura y aplicación, así como en el nivel al que deben fijarse para ofrecer una compensación justa a los trabajadores y determinar el equilibrio adecuado para las empresas. Al adherirse a la FLA, BELLA+CANVAS se comprometió a aplicar una estrategia gradual de compensación justa para demostrar el cumplimiento del elemento de compensación justa del Código de conducta en el lugar de trabajo de la FLA. Seguimos trabajando en nuestras propias operaciones y con nuestros socios empresariales en este empeño.

### ELEMENTO DEL CÓDIGO

En BELLA+CANVAS creemos que todo trabajador tiene derecho a una remuneración por una semana de trabajo regular que sea suficiente para cubrir sus necesidades básicas y proporcionarle algunos ingresos discrecionales. Nos comprometemos a pagar al menos el salario mínimo o el salario vigente correspondiente, el que sea más alto, a cumplir todos los requisitos legales sobre salarios y a proporcionar todas las prestaciones que exija la ley o el contrato, y esperamos que nuestros socios comerciales, incluidos contratistas, proveedores y agentes, mantengan los mismos estándares. Cuando la retribución no cubra las necesidades básicas de los trabajadores y proporcione algunos ingresos discrecionales, nuestros proveedores colaborarán con BELLA+CANVAS para adoptar las medidas oportunas que traten de alcanzar progresivamente un nivel de retribución que sí lo haga.

## DIRECTRICES DE CUMPLIMIENTO

### C.1 - Compensación general de conformidad

C.1.1 - Los empresarios deberán cumplir todas las leyes, reglamentos y procedimientos nacionales relativos al pago de indemnizaciones a los trabajadores.

C.1.2 - En cualquier caso en que surjan diferencias o conflictos en la legislación nacional o en el Código de Conducta de BELLA+CANVAS, se espera que los empresarios apliquen la norma más estricta.

C.1.3 - En los casos en que las leyes, reglamentos y procedimientos nacionales no contemplen el pago de indemnizaciones a los trabajadores, los empresarios deberán seguir todas las normas del Código de Conducta de BELLA+CANVAS que se apliquen a la administración y el pago de indemnizaciones y deberán establecer un contrato de trabajo que incluya la estipulación del pago de indemnizaciones a los trabajadores.

### C.2 - Salario mínimo

Los empresarios deben pagar a los trabajadores al menos el salario mínimo legal o el salario vigente en la industria, el que sea más alto, por las horas de trabajo regulares (sin incluir las horas extraordinarias). Los trabajadores también deben ser informados sobre el salario mínimo legal.

### C.3 - Salario de formación y de prueba

En los casos en que se permita legalmente el empleo en período de prueba, el salario deberá:

C.3.1 - Percibir al menos el salario mínimo para trabajadores regulares o el salario vigente en la industria para trabajadores regulares, el que sea más alto;

C.3.2 - Recibir todas las prestaciones legalmente establecidas;

C.3.3 - Ningún trabajador podrá trabajar más de tres meses en esta categoría laboral.

### C.4 - Salario y prestaciones / Aprendizaje o formación profesional

Durante el periodo en el que reciban formación, los aprendices y trabajadores en formación profesional deberán: (1) recibir al menos el salario mínimo de los trabajadores regulares o el salario vigente en la industria para los trabajadores regulares, el que sea más alto; y (2) recibir todos los beneficios legales obligatorios. (3) Si la legislación local permite un salario mínimo inferior para los aprendices/personas en formación, este salario mínimo inferior sólo podrá aplicarse durante los primeros 30 días, si ese tiempo se dedica principalmente a la formación y no a la producción u otras tareas esenciales.

### C.5 - Salarios y prestaciones / Trabajadores contratados, eventuales o temporales

Los trabajadores contratados/contingentes/emigrantes/temporal es deberán: (1) Recibir al menos el salario mínimo para trabajadores regulares o el salario prevaleciente en la industria para trabajadores regulares, el que sea más alto; (2) Recibir todos los beneficios obligatorios por ley; y (3) Recibir al menos la misma compensación que los trabajadores regulares que realizan las mismas funciones o tareas laborales con niveles similares de experiencia o antigüedad.

### C.6 - Pago puntual y directo de los salarios

Todos los salarios, incluido el pago de las horas extraordinarias, se abonarán directa e íntegramente dentro de los plazos legalmente definidos. Cuando no existan plazos definidos por ley, la remuneración se abonará al menos una vez al mes.

### C.7 - Cálculo, registro y pago precisos del salario

Todos los pagos a todos los trabajadores, incluidos los salarios por hora, el trabajo a destajo, las prestaciones y otros incentivos, se calcularán, registrarán y abonarán con exactitud.

### **C.8 - Cálculo exacto de la antigüedad en el servicio**

A todos los trabajadores se les acreditarán todas las horas trabajadas para un empresario a efectos del cálculo de la antigüedad y la determinación de las prestaciones a las que tienen derecho los trabajadores.

### **C.9 - Base de cálculo para el pago de horas extraordinarias**

C.9.1 - Los empresarios deberán compensar a los trabajadores por todas las horas trabajadas.

C.9.2 - La fábrica cumplirá todas las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables que rigen el pago de primas por trabajo en días festivos, días de descanso y horas extraordinarias.

C.9.3 - Se compensará a los empleados por las horas extraordinarias con la prima legalmente establecida en el país productor. En aquellos países en los que no exista una prima por horas extraordinarias legalmente establecida, los empleados serán compensados por las horas extraordinarias según la tasa de prima vigente en la industria o según la tasa de horas extraordinarias reconocida internacionalmente\*, la que sea más alta.

### **C.10 - Sensibilización sobre el salario de las horas extraordinarias**

Se informará a los trabajadores, oralmente y por escrito, en la lengua o lenguas que hablen, sobre las tarifas salariales de las horas extraordinarias antes de realizarlas.

### **C.11 - Impago de incentivos**

Independientemente de las cuotas de producción, los incentivos no se reducirán ni

dejarán de pagarse si el resultado es un salario inferior al salario mínimo legal o al salario vigente en la industria, el que sea más alto.

### **C.12 - Depósito de retenciones obligatorias por ley**

C.12. - Todas las retenciones obligatorias por ley en concepto de impuestos, seguridad social u otros conceptos se depositarán cada período de pago en la cuenta legalmente definida o se transmitirán a la agencia legalmente definida. Esto incluye cualquier embargo legal por impuestos atrasados, etc.

C.12.2 - Los empleadores no deberán retener ninguno de estos fondos de un período de pago a otro, a menos que la ley especifique que los depósitos deben hacerse con menor frecuencia que los períodos de pago (por ejemplo, depósitos mensuales, pago semanal).

C.12.3 - Si la ley no lo especifica, los depósitos se efectuarán antes del siguiente período de pago en todos los casos.

### **C.13 - Retenciones salariales voluntarias**

C.13.1 - Las deducciones salariales voluntarias, incluidas las destinadas a clubes de ahorro, pagos de préstamos, cuotas de afiliación sindical o cualquier otra cuota sindical, sólo pueden realizarse con el consentimiento expreso y por escrito de los trabajadores individuales, a menos que (en el caso de las cuotas y cuotas sindicales) se especifique lo contrario en convenios colectivos válidos y libremente negociados. En todos los casos, las deducciones salariales voluntarias deben estar dentro de los límites y condiciones especificados por la ley.

C.13.2 - El consentimiento por escrito de las deducciones salariales voluntarias se documentará en los expedientes de los trabajadores.

C.13.3 - Todas estas deducciones voluntarias se abonarán en las cuentas adecuadas y los

empresarios no retendrán los fondos de forma ilegal o inadecuada.

#### **C.14 - Retención salarial voluntaria / Acceso de los trabajadores a la información**

Los trabajadores deberán tener acceso a información periódica y completa sobre la situación de las cuentas pertinentes y sobre la situación y el nivel de sus pagos a las mismas.

#### **C.15 - Declaración de pago**

Los empresarios entregarán a los trabajadores un recibo de salarios en lenguas comprensibles para los trabajadores cada período de pago y con una frecuencia no inferior a una vez al mes, en el que se indicará:

C.15.1 - salarios devengados,

C.15.2 - cálculos salariales,

C.15.3 - número total de horas trabajadas,

C.15.4 - Retribución ordinaria y horas extraordinarias,

C.15.5 - primas,

C.15.6 - todas las deducciones, y

C.15.7 - salario total final.

#### **C.16 - Recibo de compensación**

C.16.1 - Todos los registros de remuneración, incluidos los salarios y prestaciones en metálico o en especie, deben estar debidamente documentados y su recepción y exactitud deben ser confirmadas por escrito por el trabajador correspondiente (por ejemplo, firma, huella dactilar).

C.16.2 - Nadie puede percibir un salario en nombre de un trabajador, a menos que éste, con plena libertad, haya autorizado por escrito a otra persona a hacerlo.

#### **C.17 - Mantenimiento de registros**

Los empresarios deberán garantizar que todos los documentos, diarios e informes de nóminas exigidos por ley estén disponibles, sean completos, precisos y estén actualizados.

#### **C.18 - Registros falsos de nóminas**

C.18.1 - Los empresarios no utilizarán registros de nóminas ocultos o múltiples con el fin de ocultar las horas extraordinarias, demostrar falsamente los salarios por hora o por cualquier otro motivo fraudulento.

C.18.2 - Los registros de nóminas mantenidos deben ser auténticos y exactos.

#### **C.19 - Conocimiento y comprensión de la indemnización por parte de los trabajadores**

Los empresarios harán todos los esfuerzos razonables para garantizar que los trabajadores comprendan su indemnización, incluyendo:

C.19.1 - el cálculo de los salarios,

C.19.2 - sistemas de incentivos,

C.19.3 - prestaciones, y

C.19.4 - primas a las que tienen derecho en el lugar de trabajo y en virtud de la legislación aplicable.

C.19.5 - Los empresarios comunicarán oralmente y por escrito a todos los trabajadores toda la información pertinente en la lengua local o en la lengua hablada por los trabajadores, si es diferente de la lengua local.

#### **C.20 - Prestaciones a cargo de la empresa**

C.20.1 - Todos los trabajadores tienen derecho a utilizar o no los servicios proporcionados por los empresarios, como el alojamiento o las comidas.

C.20.2 - Las retenciones por servicios prestados a los trabajadores no superarán el coste del servicio para los empresarios.

C.20.3 - Los empresarios deben poder demostrar la exactitud o razonabilidad de estos cargos.

**C.21 - Prestaciones obligatorias**

C.21.1 - Los empleadores deben proporcionar todos los beneficios obligatorios por ley, incluyendo vacaciones, permisos, bonificaciones, pagos por despido y 13<sup>th</sup> pagos mensuales a todos los trabajadores elegibles dentro de los plazos legalmente definidos.

C.21.2 - Todas las prestaciones se calcularán correctamente.

**C.22 - Litigios sobre indemnizaciones**

Los empresarios deben establecer un sistema a través del cual los trabajadores puedan impugnar las indemnizaciones y recibir aclaraciones al respecto en el momento oportuno.

**C.23 - Remuneración justa/Necesidades básicas**

Cuando la remuneración de una semana de trabajo regular no sea suficiente para cubrir las necesidades básicas\* de los trabajadores y proporcionarles algunos ingresos discrecionales\*, cada empresario colaborará con el BELLA+CANVAS para adoptar las medidas adecuadas que traten de alcanzar progresivamente un nivel de remuneración **que** sí lo sea.

**C.24 - Salario por pieza/salario mínimo**

C.24.1 - Los empleadores no establecerán objetivos de producción, tarifas por pieza o cualquier otro incentivo o sistema de producción a un nivel tal que los trabajadores necesiten trabajar más allá de las horas regulares de trabajo establecidas en el Código de Conducta en el Lugar de Trabajo de BELLA+CANVAS, excluyendo las horas extraordinarias, con el fin de ganar al menos el salario mínimo o el salario prevaleciente en la industria, el que sea más alto.

C.24.2 - Los empleadores no fijarán objetivos de producción, trabajo a destajo o cualquier otro incentivo o sistema de producción a un nivel tal que el pago por las horas extraordinarias

realizadas sea inferior a la prima exigida por la ley o por el Código de Trabajo de la FLA.

**C.25 - Anticipos de salario**

C.25.1 - Los anticipos salariales no podrán exceder de tres meses de salario o de los límites legales, si éstos son inferiores.

C.25.2 - Los anticipos sólo se efectuarán siguiendo normas claramente establecidas y comunicadas a los trabajadores. Los anticipos deberán estar debidamente documentados, y su recepción y exactitud deberán ser confirmadas por escrito por el trabajador correspondiente (por ejemplo, firma, huella dactilar).

C.25.3 - No se pueden cobrar intereses por los anticipos salariales.

<b>Documentación imprescindible</b>
<b>Los siguientes documentos deben estar archivados y a disposición de BELLA+CANVAS y de los Monitores Externos Independientes encargados por BELLA+CANVAS</b>
○ Política y procedimiento de compensación
○ Registros de nóminas auténticos y exactos de todos los empleados de los últimos 12 meses
○ Nóminas (talones) o documentos de transferencia bancaria
○ Contratos de trabajo
○ Registros de los depósitos de las deducciones en los fondos/cuentas legalmente requeridos
○ Asistencia, registros de horas de trabajo, registros de vacaciones anuales, bajas por maternidad
○ Cese, documentos de despido y otros que exija la legislación local

# Subcontratación

## INTRODUCCIÓN

Todos somos conscientes de que en la industria de la confección pueden darse casos de subcontratación no autorizada. Para cumplir plazos ajustados y/o poder completar pedidos imprevistos, los fabricantes subcontratan a veces determinados procesos de producción a otras fábricas y centros de trabajo, sin informar al comprador. De este modo, el proveedor contractual puede estar desplazando pedidos a proveedores desconocidos. Las fábricas y lugares de trabajo subcontratados no forman parte formalmente de la cadena de suministro del comprador y, por tanto, las auditorías de cumplimiento social corporativo no tienen lugar en ellos,<sup>23</sup> aumentando así el riesgo para todas las partes.

En BELLA+CANVAS nos esforzamos por establecer relaciones estables y a largo plazo con nuestros socios comerciales. Nuestras prácticas responsables de producción y abastecimiento proporcionan a nuestros socios una previsión de producción periódica, normalmente con al menos doce semanas de antelación. Ofrecemos plazos de suministro razonables, previsibilidad de los pedidos y minimizamos los cambios de última hora para evitar crear problemas a nuestras propias operaciones, a las empresas conjuntas de las que formamos parte y a las de nuestros proveedores, como horas extraordinarias adicionales o la necesidad de subcontratar. Si fuera necesario, todos los proveedores con los que contratamos deben aplicar el siguiente elemento del código.

## ELEMENTO DEL CÓDIGO

BELLA+CANVAS exige a todos sus proveedores y subcontratistas el pleno cumplimiento de su Código de Conducta. BELLA+CANVAS no permite la subcontratación no autorizada. En caso de que un proveedor necesite subcontratar, deberá presentar una solicitud formal a BELLA+CANVAS para su aprobación.

## DIRECTRICES DE CUMPLIMIENTO

SUB.1 Los proveedores deben comunicar por escrito a los equipos de Aprovisionamiento y Cumplimiento Social de BELLA+CANVAS la ubicación de todas las instalaciones que contribuyan a la producción de bienes de BELLA+CANVAS.

SUB.2 El proveedor notificará inmediatamente por escrito a los equipos de Aprovisionamiento y Cumplimiento Social de BELLA+CANVAS cualquier cambio en la ubicación de las fábricas para nuestra producción antes de que la producción se traslade a las nuevas instalaciones. Los proveedores permitirán que todas y cada una de las nuevas instalaciones sean auditadas en cuanto a responsabilidad social y medioambiental antes de que se ubique la producción.

---

<sup>23</sup> <https://www.somo.nl/wp-content/uploads/2015/09/Hidden-subcontracting.pdf>

# Cumplimiento de la normativa aduanera

## ELEMENTO DEL CÓDIGO

Las instalaciones cumplirán las leyes aduaneras aplicables y, en particular, establecerán y mantendrán programas para cumplir las leyes aduaneras relativas al transbordo ilegal de productos acabados. Las instalaciones se asegurarán de que toda la mercancía esté marcada o etiquetada con precisión de conformidad con todas las leyes aplicables. Además, las instalaciones mantendrán registros de todos los materiales y pedidos, así como registros detallados de producción.

## DIRECTRICES DE CUMPLIMIENTO

CUS.1 - Asegurarse de conservar copias de todas las leyes y reglamentos aplicables en materia de aduanas/programas comerciales.

CUS.2 - Garantizar el mantenimiento de un sistema organizado de documentación de la producción.

CUS.3 - Garantizar la existencia de registros del país de origen de todas las mercancías producidas en las instalaciones.

CUS.4 - Garantizar el mantenimiento de todas las órdenes de producción/compra.

CUS.5 - Garantizar el mantenimiento de las facturas de materias primas (indicando el país/origen/centro de fabricación).

CUS.6 - Asegúrese de disponer de todos los documentos de exportación.

CUS.7 - Asegurarse de disponer de registros de inventario de máquinas.

CUS.8 - Garantizar que la persona responsable se asegure de que dichos documentos determinantes del origen se conservan durante al menos el período de conservación de registros exigido por la ley.

### Documentación imprescindible

**Los siguientes documentos deben estar archivados y a disposición de BELLA+CANVAS y de los Monitores Externos Independientes encargados por BELLA+CANVAS**

- Inventario de máquinas
- Órdenes de producción y de compra
- Registros salientes y entrantes de componentes/insumos enviados y recibidos de otras instalaciones.
- Exporta documentos como:
  - Listas de envases
  - Factura de aterrizaje/vuelo
- Registros de trabajo de los empleados vinculados a la producción de productos específicos
- Registro e inventario de precintos

# Seguridad

## INTRODUCCIÓN

Como programa voluntario de seguridad de la cadena de suministro basado en la confianza, la Asociación Aduanas-Comercio contra el Terrorismo (C-TPAT) está abierta a los miembros de la comunidad comercial que puedan demostrar excelencia en las prácticas de seguridad de la cadena de suministro y que no hayan tenido ningún suceso significativo relacionado con la seguridad. Desde su creación, la C-TPAT ha tratado de mejorar la seguridad de la cadena de suministro a lo largo de toda la cadena de suministro internacional, desde el punto de embutido hasta el primer puerto estadounidense de llegada. Es bien sabido que los dos nodos más vulnerables de cualquier cadena de suministro internacional se producen en el punto de embutido y durante el movimiento de la carga desde el punto de embutido hasta el lugar de exportación.

## ELEMENTO DEL CÓDIGO

Las instalaciones mantendrán procedimientos de seguridad para evitar la introducción de cargas no declaradas en los envíos salientes (es decir, drogas, explosivos, riesgos biológicos y/u otros tipos de contrabando). Las instalaciones garantizarán la existencia de controles adecuados para evitar la introducción de cargas no declaradas. En este sentido, BELLA+CANVAS reconoce las Directrices C-TPAT para fabricantes extranjeros de la Oficina de Aduanas y Protección de Fronteras de Estados Unidos (CBP) como un programa de mejores prácticas y ha adoptado dichas directrices en virtud de este Principio.

## DIRECTRICES DE CUMPLIMIENTO

SEC.1 - Garantizar que las instalaciones cuenten con procedimientos documentados para verificar la integridad física de la estructura del contenedor antes de la carga.

SEC.2 - Garantizar que la instalación lleve a cabo un proceso de inspección de siete puntos para todos los contenedores/camiones y mantener registros de todas las inspecciones.

SEC.3 - Garantizar que la instalación coloque un precinto de alta seguridad en todos los remolques y contenedores cargados con destino a EE.UU.

SEC.4 - Garantizar que haya un empleado designado para la distribución de precintos a efectos de integridad.

SEC.5 - Garantizar que todos los contenedores y remolques se encuentren en una zona segura para impedir el acceso y/o la manipulación no autorizados.

SEC.6 - Asegúrese de contar con un procedimiento de control de acceso físico.

SEC.7 - Garantizar la existencia de un sistema de identificación de empleados para la identificación positiva y los controles de acceso.

SEC.8 - Garantizar la existencia de un procedimiento de visitas.

SEC.9 - Garantizar la existencia de procedimientos para identificar, cuestionar y tratar a las personas no autorizadas/no identificadas.

SEC.10 - Garantizar la comprobación de los antecedentes y la investigación de los posibles empleados; una vez contratados, deben realizarse comprobaciones periódicas en función de la sensibilidad del puesto del empleado.

SEC.11 - Garantizar que las instalaciones cuenten con procedimientos para eliminar la

identificación, las instalaciones y el acceso al sistema de los empleados despedidos.

SEC.12 - Garantizar la existencia de procedimientos que aseguren que toda la información utilizada en la compensación de mercancías/cargas, sea legible, completa, exacta y protegida contra el intercambio, pérdida o introducción de información errónea.

SEC.13 - Garantizar que la carga que se embarca se concilie con la información del manifiesto de carga.

SEC.14 - Garantizar que el vallado del perímetro encierre las zonas alrededor de las instalaciones de manipulación y almacenamiento de la carga.

SEC.15 - Garantizar que las puertas por las que entren o salgan vehículos y/o personal estén vigiladas y/o controladas.

SEC.16 - Garantizar que se prohíba el estacionamiento de vehículos privados de pasajeros en las zonas de manipulación y almacenamiento de carga o adyacentes a las mismas.

SEC.17 - Garantizar que todas las ventanas, puertas y vallas externas e internas estén aseguradas con dispositivos de cierre. La dirección o el personal de seguridad controlarán la entrega de todas las cerraduras y llaves.

SEC.18 - Garantizar una iluminación adecuada dentro y fuera de las instalaciones, incluidas las siguientes zonas: entradas y salidas, zonas de manipulación y almacenamiento de la carga, líneas de vallado y zonas de aparcamiento.

SEC.19 - Garantizar la utilización de sistemas de alarma y cámaras de videovigilancia para controlar las instalaciones y evitar el acceso no autorizado a las zonas de manipulación, embalaje y almacenamiento de la carga; guardias de seguridad que controlen el interior y el exterior del edificio.

SEC.20 - Asegurarse de mantener al menos 30 días consecutivos, 24 horas al día, 7 días a la

semana, un registro de CCTV para las áreas mencionadas anteriormente.

SEC.21 - Garantizar que los sistemas automatizados utilicen cuentas asignadas individualmente que requieran un cambio periódico de contraseña.

SEC.22 - Garantizar que existen políticas, procedimientos y normas de seguridad informática y que se imparten a los empleados en forma de formación.

SEC.23 - Garantizar que el personal de seguridad establezca y mantenga un programa de concienciación sobre amenazas para reconocer y fomentar la concienciación sobre la amenaza que suponen los terroristas y los contrabandistas en cada punto de la cadena de suministro.

## Documentación imprescindible

**Los siguientes documentos deben estar archivados y a disposición de BELLA+CANVAS y de los Monitores Externos Independientes encargados por BELLA+CANVAS**

- Registros de todas las inspecciones de contenedores
- Copia del libro de visitas
- Procedimientos de acceso de empleados y visitantes
- Comprobación de los antecedentes de los empleados de áreas críticas
- Registros de formación sobre concienciación en materia de seguridad

# Más allá de los Requisitos de Cumplimiento

## DENEGACIÓN DE ACCESO

Con el fin de supervisar el cumplimiento de nuestras políticas, los socios comerciales de BELLA+CANVAS, incluidos los contratistas, proveedores y agentes, así como sus subcontratistas y agentes, concederán a BELLA+CANVAS acceso sin restricciones a todas las instalaciones de producción y dormitorios y a todos los registros pertinentes, tanto si se notifica previamente como si no.

La denegación de acceso se produce cuando a un asociado o representante de BELLA+CANVAS, a un evaluador externo independiente, a un socio del proyecto o a un consultor se le deniega la entrada al lugar de fabricación, el acceso a los documentos o el permiso para entrevistar a los trabajadores. Todas estas actividades son necesarias para supervisar el lugar de trabajo. Si la dirección no permite que se lleven a cabo dichas actividades, entonces el proveedor está obstruyendo el trabajo de Cumplimiento Social de BELLA+CANVAS. En raras ocasiones, una emergencia puede impedir realmente el acceso, como una huelga de trabajadores o una catástrofe natural, y en tales casos no se penalizaría a la fábrica.

## MALTRATO A REPRESENTANTES O AUDITORES DE BELLA+CANVAS

Los representantes de BELLA+CANVAS, incluidos tanto el personal como los auditores externos u otras partes pertinentes, no podrán ser objeto de acoso o abuso, incluido cualquier maltrato o amenaza.

# Otras políticas relacionadas con el lugar de trabajo de BELLA+CANVAS

## ALCANCE DE LAS POLÍTICAS

Las siguientes políticas son políticas globales de BELLA+CANVAS que se han adoptado a nivel corporativo. Los proveedores que trabajan con BELLA+CANVAS están obligados a seguirlas.

## ANTICORRUPCION

BELLA+CANVAS cumple estrictamente todas las leyes aplicables, incluidas las Prácticas Corruptas en el Extranjero, y exige a sus proveedores que hagan lo mismo.

La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA, por sus siglas en inglés) prohíbe realizar pagos y/o prometer u ofrecer cualquier cosa de valor a cualquier funcionario, agencia gubernamental, partido político o candidato político extranjero (colectivamente, Personal Gubernamental) a cambio de un favor comercial o cuando se pretenda influir de cualquier otro modo en la acción tomada por cualquiera de dichas personas o agencias o para obtener o conservar cualquier ventaja competitiva o comercial indebida. Es muy importante saber que las prohibiciones de la FCPA se aplican a las acciones realizadas por todos los empleados y por todas las partes externas contratadas directa o indirectamente por la empresa (por ejemplo,

consultores, asesores profesionales, etc.). Si bien la FCPA permite, en ciertas circunstancias limitadas, que se realicen "pagos de facilitación" nominales, dada la complejidad de la FCPA y las severas sanciones asociadas con su violación, todos los empleados y partes externas contratadas por la empresa deben cumplir con la política de la FCPA de la empresa y ponerse en contacto con el asesor jurídico o representante de cumplimiento con cualquier pregunta relacionada con las obligaciones de la empresa y las suyas en virtud de la FCPA o relacionada con cualquier transacción que pueda violar la FCPA; cualquier otra ley o reglamento federal, estatal, local o extranjero; o este Código.

Los proveedores no pagarán sobornos ni participarán en prácticas corruptas para favorecer los intereses comerciales de BELLA+CANVAS. Esto incluye, directa o indirectamente, ofrecer, prometer pagar o autorizar el pago de dinero o cualquier cosa de valor a funcionarios públicos locales, partidos políticos, candidatos a cargos políticos o particulares con el fin de influir en los actos o decisiones de funcionarios públicos u otros particulares.

## COMPETENCIA Y LEALTAD COMERCIAL

Intentamos superar a nuestra competencia de forma justa y honesta. Buscamos ventajas competitivas a través de un esfuerzo laboral superior, nunca a través de prácticas empresariales poco éticas o ilegales. Está prohibido y es potencialmente ilegal robar información patentada, poseer información comercial secreta obtenida sin el consentimiento del propietario o inducir a empleados actuales o pasados de otras empresas a que revelen dicha información. Todos los empleados, directivos y proveedores deben esforzarse por respetar los derechos de los clientes, proveedores, competidores y empleados de BELLA+CANVAS y

tratarlos de forma justa. Ningún empleado, directivo o proveedor debe aprovecharse injustamente de nadie mediante manipulación, ocultación, abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica comercial ilegal.

Los proveedores cumplirán todas las leyes y normativas aplicables en materia de competencia leal y antimonopolio.

## **REGALOS, FAVORES Y ENTRETENIMIENTO**

En muchos sectores y países, los regalos y las invitaciones se utilizan para reforzar las relaciones comerciales. En todo el mundo, hay un principio común y claro: no se debe ofrecer ni aceptar ningún regalo, favor o entretenimiento que obligue o parezca obligar al destinatario. Se pueden ofrecer regalos o invitaciones si son complementos razonables de las relaciones comerciales, o de valor modesto, y, en cualquier caso, no son contrarios a la ley.

Ningún empleado o directivo de la empresa, familiar de un empleado, directivo o agente debe ofrecer, dar, solicitar, proporcionar o aceptar ningún regalo, favor o entretenimiento a menos que (1) no sea un regalo en efectivo; (2) sea coherente con las prácticas comerciales habituales; (3) tenga un valor razonable en el mercado; (4) no pueda interpretarse como un soborno o pago; y (5) no infrinja ninguna ley, reglamento o política aplicable de la organización de la otra parte.

## **CONFLICTO DE INTERESES**

BELLA+CANVAS espera que las decisiones empresariales se tomen en el mejor interés de la empresa.

Debe evitarse cualquier situación que cree o parezca crear un conflicto entre los intereses

personales y los intereses de BELLA+CANVAS. Puede surgir un conflicto de intereses al hacer negocios con una organización que emplee o sea parcial o totalmente propiedad de un empleado de BELLA+CANVAS o de familiares o amigos personales cercanos de un empleado.

Los proveedores deben comunicar los conflictos de intereses reales o potenciales a la dirección de BELLA+CANVAS.

## **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Los empleados, directivos y proveedores deben mantener la confidencialidad de la información privilegiada que les confíe BELLA+CANVAS o sus clientes o proveedores, excepto cuando su divulgación esté autorizada por escrito por el director financiero o sea exigida por las leyes o reglamentos. La información privilegiada incluye toda la información no pública de BELLA+CANVAS. La divulgación de dicha información podría ser útil para los competidores o perjudicial para BELLA+CANVAS o sus clientes o proveedores en caso de divulgarse.

La información hecha pública por BELLA+CANVAS, como comunicados de prensa, artículos de noticias o anuncios, no se considera confidencial y no requiere protección.

Es responsabilidad de cada uno de nosotros utilizar la discreción en el manejo de la información de BELLA+CANVAS para no revelar inadvertidamente información confidencial a competidores, vendedores, proveedores, amigos y/o familiares. Si no está seguro de si cierta información es confidencial, presuma que lo es. La obligación de preservar la información confidencial continúa incluso después de finalizar la relación laboral o comercial.

# Mecanismos de quejas

BELLA+CANVAS y sus proveedores se comprometen a proporcionar a los trabajadores un entorno de trabajo digno, respetuoso y seguro, y los trabajadores son los más indicados para informarnos de si su lugar de trabajo cumple o no estas normas. Por ello, es fundamental que los trabajadores tengan acceso a métodos eficaces que les permitan comunicar sus preocupaciones y recomendaciones.

## DIRECTRICES

### 1. Mecanismos de quejas de los empleados

Los empresarios dispondrán de un sistema que permita una comunicación clara y transparente entre los trabajadores y la dirección. Este sistema deberá permitir y facilitar que los trabajadores consulten y participen activamente con la dirección en cuestiones relacionadas con el lugar de trabajo. Por ejemplo, puede incluir buzones de sugerencias, comités de trabajadores, espacios designados para reuniones de trabajadores y reuniones entre la dirección y los representantes de los trabajadores.

### 2. Mecanismos confidenciales de quejas

Existirá un procedimiento para que los trabajadores puedan comunicar libremente cualquier preocupación y queja de forma confidencial y anónima. No se impondrán represalias a los trabajadores que utilicen los mecanismos de quejas.

### 3. Resolución de quejas

Los empresarios deberán disponer de procedimientos documentados que permitan la resolución directa de las quejas entre un trabajador y su superior inmediato. Si el proceso no es eficaz o no es apropiado por otros motivos, deberá haber otras opciones similares para que la alta dirección las revise y considere, dependiendo de la naturaleza de la queja y de la estructura y tamaño de la empresa. La dirección se asegurará de que se proporciona una respuesta oportuna a los trabajadores agraviados.

### 4. Formación sobre mecanismos de quejas de los empleados

Los empresarios informarán adecuadamente a los trabajadores de los procedimientos de quejas y de las normas aplicables para que no haya problemas ni preocupaciones por parte de los trabajadores.

## EJEMPLOS

Los siguientes son ejemplos de mecanismos de quejas que pueden encajar en su empresa. No se trata de una lista exclusiva ni exhaustiva, y se anima a explorar otros sistemas y herramientas.

### Política de puertas abiertas

Se trata de una política de comunicación en la que un supervisor, directivo o ejecutivo de alto nivel deja la puerta de su despacho "abierta" y anima a los empleados a hablar con ellos directamente. Como el término indica, se anima a los empleados a pasar por allí siempre que sientan la necesidad de reunirse y hacer preguntas, ofrecer sugerencias y abordar

problemas o preocupaciones en el lugar de trabajo.

### Comité de Empresa con representantes electos

Estos comités están formados por una muestra representativa de trabajadores y directivos de distintos departamentos, y los trabajadores han sido elegidos por sus compañeros para ejercer el cargo durante un periodo limitado. Los representantes de los trabajadores se reúnen periódicamente y según las necesidades con el resto de los trabajadores, por lo que están a su disposición para compartir cualquier preocupación o sugerencia. A continuación, los representantes informan a la dirección y debaten las áreas de mejora.

Dado que los comités de empresa representan a los trabajadores, es fundamental que éstos conozcan su funcionamiento. Un tablón de anuncios debe indicar quiénes son los miembros del comité, HOW presentar una quejas ante el comité, qué ocurre después de recibir una quejas y las resoluciones alcanzadas.

### Formularios escritos de los mecanismos de quejas

Un buzón de sugerencias puede adoptar diversas formas, sobre todo ahora que se dispone de una gran variedad de tecnología digital. Aunque el concepto de buzón de sugerencias es sencillo, no es un medio eficaz si el centro cuenta con trabajadores con un bajo nivel de alfabetización. Habría que estudiar un mecanismo alternativo.

A continuación se presentan varias formas escritas de mecanismos de quejas, desde los más básicos hasta los más sofisticados:

- Buzón de sugerencias: un buzón físico seguro donde los trabajadores pueden dejar sus sugerencias por escrito y permanecer en el anonimato.
- Correo postal

- Fax
- Correo electrónico
- Plataforma basada en la web (se basa en Internet y puede estar alojada en la intranet de la empresa o en un tercero).

### Línea telefónica ("Hotline")

Se establecen números de teléfono para que los empleados puedan presentar una denuncia de forma anónima. Las líneas directas suelen remitirse a un servicio de atención telefónica independiente, a un sindicato, a un comité de trabajadores o al departamento de recursos humanos de la empresa. La línea telefónica también puede configurarse de modo que se pida a la persona que llama que deje un mensaje y que una persona designada se encargue del seguimiento. En todos los casos, la llamada debe ser gratuita.

# Trabajadores migrantes

## INTRODUCCIÓN

El ritmo creciente de la globalización económica ha creado más trabajadores migrantes que nunca. El desempleo y el aumento de la pobreza han impulsado a muchos trabajadores de los países en desarrollo a buscar trabajo en otros lugares. En los países industrializados ha aumentado la demanda de mano de obra, sobre todo no cualificada, y se calcula que el 73% de los que emigran son trabajadores. Como consecuencia, millones de trabajadores y sus familias viajan a regiones o países distintos del suyo para encontrar trabajo.

La OIT calcula que en la actualidad hay unos 244 millones de emigrantes en todo el mundo, lo que representa el 3,3% de la población mundial. Las mujeres representan casi la mitad de los emigrantes. Los trabajadores migrantes contribuyen a las economías de sus países de acogida, y las remesas que envían a sus hogares ayudan a impulsar las economías de sus países de origen. Sin embargo, a menudo sufren una protección social inadecuada y son vulnerables a la explotación y la trata de seres humanos.

Las normas internacionales del trabajo se aplican a todos los trabajadores, incluidos los inmigrantes. Además, el tema del trabajo migrante se trata en los siguientes convenios de la OIT:

- El Convenio 97 (1949), que tiene por objeto garantizar a los trabajadores migrantes en

situación regular un trato no menos favorable que el dispensado a los nacionales, mejorar la cooperación entre los Estados miembros y proporcionar orientaciones sobre las medidas generales de protección y sobre las condiciones en que debe tener lugar la migración laboral. La Recomendación 86 ofrece orientaciones adicionales.

- El Convenio 143 (1975) complementa estas disposiciones, con el objetivo de: (i) prevenir la migración irregular, incluido el empleo ilegal de trabajadores migrantes, (ii) garantizar el respeto de los derechos humanos básicos de todos los trabajadores migrantes, incluidos los trabajadores migrantes en situación irregular, y (iii) garantizar la igualdad de oportunidades y de trato a los trabajadores migrantes en situación regular.<sup>24</sup> La Recomendación 151 (1975) ofrece más orientaciones.

## POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

En BELLA+CANVAS reconocemos nuestro compromiso de reconocer y respetar internacionalmente los derechos de los trabajadores inmigrantes en nuestras propias operaciones, en las empresas conjuntas de las que formamos parte y en las de nuestros socios comerciales, incluidos contratistas, proveedores y agentes. Estos derechos se extienden a los trabajadores durante la contratación, el empleo y el despido.

Como signatarios del Compromiso de la Industria de la Confección y el Calzado de la Asociación Americana de la Confección y el Calzado (AAFA)/FLA para la Contratación Responsable,<sup>25</sup> estamos comprometidos con el trato justo de los

<sup>24</sup> [https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed\\_norm/--relconf/documents/meetingdocument/wcms\\_453898.pdf](https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_norm/--relconf/documents/meetingdocument/wcms_453898.pdf)

<sup>25</sup> [https://www.aafaglobal.org/AAFA/Solutions\\_Pages/Commitment\\_to\\_Responsible\\_Recruitment](https://www.aafaglobal.org/AAFA/Solutions_Pages/Commitment_to_Responsible_Recruitment)

trabajadores en las cadenas de suministro de confección, calzado y artículos de viaje. Una parte importante de este esfuerzo continuo es trabajar juntos para eliminar las condiciones que pueden conducir al trabajo forzoso en los países de los que nos abastecemos de productos. Nos comprometemos a trabajar con nuestros socios de la cadena de suministro global para crear las condiciones necesarias para que:

- Ningún trabajador paga por su trabajo;
- Los trabajadores reciben a tiempo el reembolso de las tasas y costes pagados para obtener o mantener su empleo;
- Los trabajadores conservan el control de sus documentos de viaje y gozan de plena libertad de circulación.
- Todos los trabajadores son informados, en una lengua que comprendan, de las condiciones básicas de su empleo antes de abandonar su país de origen.

Como condición para hacer negocios con BELLA+CANVAS, los socios comerciales, incluidos contratistas, proveedores, fábricas e instalaciones, deben cumplir todas las leyes y normativas laborales nacionales y locales aplicables. Si la ley y las directrices de esta política entran en conflicto, los proveedores y sus instalaciones deberán cumplir la norma más estricta. Esta política se aplica tanto a los trabajadores inmigrantes extranjeros como a los internos o nacionales.

Las instalaciones deben asegurarse de que se cumplirán todos los requisitos legales de los gobiernos de los países de origen y de destino durante el proceso de contratación antes de que se inicie el proceso real. La diligencia debida debe confirmar que los agentes laborales están legalmente registrados y autorizados para contratar trabajadores. El proceso de reclutamiento y contratación de trabajadores migrantes extranjeros deberá cubrir todos los elementos que los trabajadores puedan necesitar para emigrar y trabajar legalmente.

## DIRECTRICES LABORALES

Los proveedores deben reconocer y cumplir el Código de conducta en el lugar de trabajo de BELLA+CANVAS y las Directrices de cumplimiento del *Manual de cumplimiento social*.

Específicamente con respecto a los trabajadores migrantes, los proveedores deben reconocer y cumplir todas las directrices resumidas siguientes:

### Contratación

- Cuando contrate a trabajadores inmigrantes extranjeros o nacionales, la fábrica sólo utilizará agentes de contratación que estén legalmente autorizados para contratar trabajadores de forma ética, tal y como se establece en estas directrices.
- El empresario debe participar activamente en el proceso de contratación cuando recurra a agencias de colocación. El empresario actuará con la diligencia debida y conocerá las prácticas de las agencias de contratación (por ejemplo, las agencias de contratación no deben utilizar subagentes).
- El empleador deberá pagar a todos los agentes de contratación utilizados para los servicios o la contratación de trabajadores migrantes extranjeros o nacionales para garantizar que estos costes no se repercutan a los trabajadores. Los trabajadores migrantes extranjeros o nacionales no pagarán honorarios en relación con su reclutamiento y contratación, ya sea directa o indirectamente, en su totalidad o en parte, ni a la fábrica ni a los agentes de contratación.

### EMPLEO

- Antes de desplazarse desde su país de origen, región de origen o lugar de residencia anterior, los trabajadores deberán recibir un contrato de trabajo que

describa de forma precisa y completa el lugar de trabajo, el puesto de trabajo y las condiciones laborales. El contrato facilitado debe estar escrito y comunicarse en la lengua materna del trabajador y en la lengua materna de la fábrica.

- Todos los salarios y formas adicionales de compensación deben entregarse a los trabajadores directamente, mediante depósito directo en una cuenta bancaria de la que el trabajador tenga control exclusivo, y no deben retener ningún dinero de su paga aparte de los requisitos legítimos de retención del gobierno. La remuneración de los trabajadores inmigrantes extranjeros o nacionales no debe canalizarse a través de un agente laboral.
- Todos los trabajadores migrantes extranjeros o nacionales deberán custodiar sus propios documentos de identidad personales siempre que no los necesiten inmediatamente para cumplir un requisito legal pertinente.
- El empresario debe proporcionar a los trabajadores migrantes un espacio cerrado y seguro para guardar sus pasaportes, documentos personales y documentos de viaje. El empresario debe permitir siempre que los trabajadores migrantes tengan pleno acceso a sus pasaportes y otros documentos legales personales.
- Los trabajadores deben tener plena libertad de movimiento, sin restricciones para salir de la fábrica o de los dormitorios o albergues.

## Terminación

Se proporcionará a los trabajadores migrantes extranjeros asistencia logística y monetaria, que cubra los gastos de viaje, para regresar a su país de origen al término de su empleo, o cuando la relación laboral finalice por cualquier otro motivo.

## Mantenimiento de registros

La fábrica mantendrá registros exhaustivos y adecuadamente archivados de todo el ciclo de vida laboral, incluida la contratación, la incorporación, el empleo, la disciplina y la rescisión/conclusión del contrato. Todos los registros deberán mantenerse durante un periodo de tiempo tal que estén disponibles durante un mínimo de tres años después de que el trabajador regrese a su país de origen.

## DIRECTRICES SOBRE DORMITORIOS

Cuando el empleador proporcione dormitorios (incluidos albergues u otras instalaciones residenciales para los trabajadores), o en situaciones en las que los empleadores indiquen a los trabajadores que vivan en edificios específicos, dichos edificios deberán cumplir el Código de conducta en el lugar de trabajo de BELLA+CANVAS, *las Directrices de cumplimiento del Manual de cumplimiento social* y todas las leyes y normativas aplicables relativas a la libertad de movimiento y la salud, la seguridad y el medio ambiente. Además de las Directrices de Cumplimiento HS.25 (Dormitorios) y HS.26 (Dormitorios separados de las instalaciones de producción) del Manual de Cumplimiento Social, los proveedores que empleen a trabajadores inmigrantes deben reconocer y cumplir las siguientes directrices:

### Edificios de dormitorios

- Los edificios de dormitorios deben construirse y mantenerse de acuerdo con la legislación local y la normativa pertinente en materia de salud y seguridad.
- Las condiciones físicas de los edificios de dormitorios y sus alrededores, como paredes, suelos, aceras, etc., deben mantenerse en buen estado.

- Los dormitorios deben estar en edificios separados del lugar de trabajo y del almacén, aunque pueden estar en el mismo polígono industrial. Los edificios de tres en uno (dormitorio, almacén y lugar de trabajo) y los de dos en uno (dormitorio y almacén, dormitorio y lugar de trabajo) están estrictamente prohibidos.
- Debe haber una ventilación adecuada (incluidas mosquiteras para las ventanas) y una iluminación adecuada en todo el dormitorio.
- La libertad de movimiento de los residentes no debe restringirse injustificadamente, dada la legítima preocupación por su seguridad.
- Debe haber al menos una persona dedicada a tiempo completo a la limpieza/mantenimiento de los dormitorios por cada 250 residentes. Las habitaciones y las zonas comunes deben limpiarse a diario. Los registros de limpieza deben conservarse durante al menos tres meses.
- Los interiores de los dormitorios y las habitaciones se pintarán o renovarán una vez cada 24 meses.
- Asegúrese de que las salidas de emergencia (por ejemplo: escaleras) sean seguras y estén despejadas.
- Proporcione el equipo de seguridad contra incendios adecuado de acuerdo con las leyes y normativas locales (por ejemplo: iluminación de emergencia, extintores, rociadores, etc.). En ausencia de leyes y reglamentos locales, deberá colocarse suficiente equipo de seguridad contra incendios en todo el dormitorio para evitar un conato de incendio. Todos los dormitorios deberán estar equipados con un detector de humo en funcionamiento. Debe haber un extintor de incendios a menos de 15 metros de cada dormitorio, y uno en cada cocina para empleados.
- Todos los equipos e instalaciones de seguridad contra incendios deben estar en buenas condiciones de funcionamiento. Se debe asignar a una persona responsable para que realice comprobaciones mensuales.
- Coloque los equipos de seguridad contra incendios en lugares de fácil acceso para los residentes y manténgalos desbloqueados.
- Asegúrese de que los trabajadores reciben la formación adecuada para manejar los equipos de seguridad contra incendios.
- Deben realizarse simulacros de evacuación de emergencia y de incendio al menos dos veces al año para que los residentes se familiaricen con los procedimientos de evacuación.
- Está terminantemente prohibido fumar en los dormitorios.

## Seguridad contra incendios

- Los dormitorios deben tener al menos dos salidas de emergencia sin obstáculos por planta que conduzcan a un lugar seguro. Estas salidas deben estar situadas en extremos opuestos. Cada residente en cualquier lugar del dormitorio debe tener acceso a más de una salida de emergencia.
- Coloque planes de evacuación claramente visibles en lugares destacados de cada planta.
- Marque claramente todas las salidas de emergencia y manténgalas despejadas y desbloqueadas. Las puertas de salida deben abrir hacia fuera y estar desbloqueadas desde el interior.

## Densidad de habitaciones

- Proporcionar dormitorios separados para hombres, mujeres y parejas casadas con la privacidad adecuada.

- Proporcionar al menos tres metros cuadrados de superficie en la habitación dormitorio para cada ocupante y garantizar una privacidad adecuada.
- Las camas deberán incluir un colchón y deberán estar separadas y no ser compartidas (excepto por parejas casadas). Las camas deberán estar al menos doce pulgadas por encima del suelo.
- En ningún caso habrá más de ocho personas por dormitorio.

### Otras instalaciones en el edificio de dormitorios

- Proporcionar agua corriente caliente y fría para las duchas. Las duchas deben estar separadas para proporcionar una privacidad adecuada, y deben estar señalizadas y separadas por sexos.
- El número de duchas y aseos en el dormitorio debe construirse de acuerdo con la legislación local. Si no hay ningún requisito explícito, se proporcionará al menos un aseo y una ducha por cada 15 residentes. Se proporcionará papel higiénico.
- Las duchas y los aseos deben estar limpios y bien mantenidos. Deben estar separados por sexos para garantizar una privacidad adecuada. Las duchas podrían estar separadas de los dormitorios, pero a una distancia máxima de 60 metros.
- Proporcionar agua potable limpia y accesible.
- Proporcionar botiquines de primeros auxilios y garantizar la accesibilidad de los residentes.
- Proporcionar instalaciones de cocina y lavandería limpias, adecuadas y accesibles para los residentes.

- Los dormitorios deben estar adecuadamente ventilados, calefactados y refrigerados.

#### **Observación:**

Las directrices deben aplicarse a las residencias estudiantiles que son propiedad total de la fábrica o están alquiladas por ella. Estas directrices también son aplicables a los dormitorios alquilados, que se gestionan indirectamente a través de una empresa externa de gestión de edificios. Esto incluye los dormitorios que no son propiedad de la dirección de la fábrica, pero en los que se ordena vivir a los trabajadores.

# Reducción, salida y cierre responsable

## COMPROMISO DE BELLA+CANVAS

Como propietaria de instalaciones de fabricación y como compradora de fábricas contratadas y otros proveedores, BELLA+CANVAS comprende la responsabilidad de emplear a trabajadores de producción y la sensibilidad con la que deben tratarse esas relaciones, especialmente cuando hay que tomar decisiones difíciles. El despido o el cese de empleados nunca es una decisión fácil, pero a veces se convierten en acciones necesarias. Nuestro objetivo es contar con políticas y procesos justos, objetivos y transparentes para los despidos y cierres en nuestras propias instalaciones. Intentamos que los trabajadores estén en el centro de la toma de decisiones para garantizar que se les trata con respeto, que se les pagan todos los salarios, prestaciones e indemnizaciones que se les deben y que hacemos todo lo posible para ayudarles en la transición a nuevas oportunidades. Esperamos lo mismo de nuestros socios fabricantes.

El objetivo de BELLA+CANVAS a la hora de abastecerse de producción es establecer asociaciones a largo plazo con nuestros proveedores. Sin embargo, los cambios en el alcance de las actividades de la empresa resultantes de cambios tecnológicos, factores

económicos, reestructuración/reorganización y racionalización operativa suelen ir acompañados de cambios en las necesidades de personal. En algunos casos, esto puede dar lugar a la reducción o el cierre de la plantilla. En caso de que debamos abandonar una relación comercial, BELLA+CANVAS notificará con suficiente antelación el plan y el calendario de salida, basándose en un análisis del negocio de BELLA+CANVAS como porcentaje de la capacidad de producción de la fábrica, de modo que ésta disponga de tiempo suficiente para encontrar otros socios comerciales que cubran las líneas de producción y minimicen la posibilidad de recortes de plantilla. Si las fábricas contratadas deben despedir a trabajadores o cerrar, esperamos que hayan establecido políticas y procedimientos justos, objetivos y transparentes, similares a los de BELLA+CANVAS, que faciliten procesos de despido respetuosos con los trabajadores. Por ello, la comprobación de la existencia de políticas de reducción de plantilla forma parte de las auditorías de BELLA+CANVAS previas a la contratación y de las auditorías anuales de cumplimiento social.

A continuación se enumeran las medidas que adoptamos en nuestras instalaciones propias y en las de las empresas conjuntas y, por lo general, las que esperamos que adopten también nuestros proveedores en caso de que sea necesario proceder a reducciones de plantilla o al cierre de fábricas:

1. El empleador<sup>26</sup> dispondrá de una política de reducción de personal y cierre por escrito, así como de los procedimientos relacionados, y facilitará una copia de estos documentos al representante de cumplimiento social de BELLA+CANVAS.
2. El empresario se asegurará de que un profesional formado se encargue de

---

<sup>26</sup> En este Compromiso, el término "empresario" se aplica tanto a BELLA+CANVAS como a sus proveedores.

- gestionar cualquier reducción o despido de trabajadores.
3. El empresario garantizará que los trabajadores despedidos sean seleccionados objetivamente. Los criterios objetivos para la selección de los trabajadores despedidos deben constar por escrito, de acuerdo con los representantes sindicales si existe un sindicato en las instalaciones, y no deben infringir las normas laborales internacionales y nacionales aceptadas ni las normas establecidas en el Código de conducta en el lugar de trabajo de BELLA+CANVAS, como la afiliación o actividad sindical, el embarazo, la raza, el sexo, la edad o la religión, entre otras. Los criterios objetivos, generalmente aceptados como justos, incluyen la legislación local, la antigüedad, las aptitudes y las cualificaciones. Si existe un convenio colectivo, cualquier reducción o despido debe producirse de conformidad con dicho convenio y en consulta con los representantes de los trabajadores.
  4. Los empleadores se asegurarán de que los trabajadores reciban el pago completo y puntual de todo el dinero que se les debe (todos los salarios, permisos no utilizados, seguridad social, indemnización por despido, jubilación, etc.) en la fecha de finalización del contrato, de acuerdo con los términos del contrato, la legislación local, cualquier acuerdo negociado colectivamente y las Directrices de Cumplimiento Social de BELLA+CANVAS (en particular ER.15 Cese y despido / Indemnizaciones por despido, ER.16 Cese y despido / Políticas y procedimientos, C.7 Cálculo exacto de la antigüedad, C.12 Depósito de las deducciones legalmente obligatorias y C.21 Prestaciones legalmente obligatorias).
  5. Los representantes de los trabajadores y, en su caso, los representantes sindicales deben ser consultados sobre todos los aspectos de la reducción de personal y/o el cierre de la fábrica.
  6. El empresario deberá notificar a los trabajadores el cierre de la fábrica con antelación, tanto verbalmente como por escrito, tan pronto como se confirme el cierre previsto, de acuerdo con la legislación local, o lo que ocurra antes. La comunicación debe incluir la fecha prevista de cierre y las políticas y procedimientos pertinentes de la fábrica en torno al cierre, así como los derechos y responsabilidades de los trabajadores en el marco del proceso.
  7. El empresario se asegurará de que la fábrica conserva toda la documentación requerida y pertinente necesaria para demostrar y verificar el cumplimiento de los términos del contrato y de la legislación local en materia de salarios de los trabajadores, prestaciones laborales y prácticas de despido.
  8. El empresario apoyará a los trabajadores en su transición a posibles nuevas oportunidades emitiendo cartas de recomendación, avisando a otras fábricas de las contrataciones disponibles y/o colaborando con organizaciones locales de la sociedad civil que puedan ayudar a facilitar un nuevo empleo o mejorar la empleabilidad.

9. El empresario mantendrá un mecanismo de quejas<sup>27</sup> y un proceso de apelación<sup>28</sup> durante y después de los despidos para que los trabajadores puedan hacer comentarios, plantear preocupaciones o impugnar sus despidos, y para que los trabajadores reciban resoluciones oportunas.
10. Mientras la fábrica siga funcionando, el empresario deberá cumplir los requisitos de conformidad establecidos en el acuerdo con el proveedor, el Código de conducta en el lugar de trabajo de BELLA+CANVAS y las Directrices del manual de cumplimiento social de BELLA+CANVAS.

## **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS**

Las siguientes políticas y procedimientos son mantenidos por el Departamento de Cumplimiento Social de BELLA+CANVAS y distribuidos a los respectivos socios según proceda:

- ▶ Política empresarial de reducción de personal y cierre de plantas,
- ▶ Procedimiento corporativo de reducción de personal,
- ▶ Procedimiento de cierre de la planta, y
- ▶ Política de salida.

---

<sup>27</sup> El establecimiento de mecanismos de reclamación se detalla en este Manual de Cumplimiento Social de BELLA+CANVAS en el apartado "Mecanismos de reclamación."

<sup>28</sup> El proceso de apelación debe mencionarse en toda comunicación individual o general a los trabajadores sobre el

despido. El proceso de despido debe seguir el procedimiento normal de reclamación de la fábrica, que debe ser justo y transparente, y considerar si (A) el despido se llevó a cabo de acuerdo con la política de despidos, (B) el despido se gestionó de forma objetiva, y (C) todo el dinero adeudado al trabajador se pagó directa y puntualmente.

# Programa de evaluación

## RECONOCIMIENTO Y CONDICIONES DE ACEPTACIÓN

BELLA+CANVAS espera que nuestros proveedores cumplan nuestro Código de conducta en el lugar de trabajo y satisfagan las condiciones de reconocimiento y aceptación sobre las que se puede construir y mantener nuestra asociación y relación comercial. Aunque nuestro proceso regular de auditoría de cumplimiento social y las clasificaciones -clasificaciones por colores para las instalaciones- se centran actualmente en las instalaciones de corte y confección, cualquier instalación que participe en la producción de productos, componentes y materiales que contengan cualquier propiedad intelectual propiedad de BELLA+CANVAS en cualquier parte del mundo, incluidos los productos bajo licencia, debe cumplir las normas de BELLA+CANVAS descritas en este manual. Este ámbito también incluye, entre otros, almacenes, tintorerías, lavanderías y fábricas. Todas estas instalaciones deben cumplir las normas de BELLA+CANVAS descritas en este manual, y cualquiera de ellas puede ser objeto de una auditoría o investigación de cumplimiento social.

A continuación se exponen las condiciones fundamentales de reconocimiento y aceptación de nuestros proveedores. Incluyen compromisos de:

**Transparencia:** BELLA+CANVAS espera que sus propias instalaciones, las empresas conjuntas de las que formamos parte, y las de los proveedores, sean completamente transparentes con nosotros sobre su capacidad para cumplir con nuestras

políticas, procesos y normas en relación con la aplicación de nuestro Código de Conducta en el Lugar de Trabajo, así como al someterse a supervisiones/auditorías o investigaciones especiales. En este sentido:

1. Se espera que las instalaciones de BELLA+CANVAS y las de los proveedores faciliten a los representantes de BELLA+CANVAS o a los Monitores Externos Independientes el acceso a las instalaciones que producen para BELLA+CANVAS, incluidos los dormitorios y cualquier otra zona en la que operen o vivan los trabajadores.
2. Se espera que las instalaciones de BELLA+CANVAS y las de los proveedores faciliten a los representantes de BELLA+CANVAS o a los Monitores Externos Independientes el acceso a registros y documentación empresarial completos y precisos que sean relevantes para la evaluación. Está prohibido presentar registros ocultos, falsificados o alterados durante una auditoría o investigación. Cualquier intento de falsificar registros puede tener consecuencias para la empresa.
3. Las instalaciones de BELLA+CANVAS y las de los proveedores deben proporcionar a los representantes de BELLA+CANVAS o a los Monitores Externos Independientes acceso sin restricciones a todos los empleados, independientemente de su turno y categoría. Está prohibido instruir o entrenar a los empleados sobre HOW responder a las preguntas de los monitores antes o durante una evaluación o investigación.

**Responsabilidad:** BELLA+CANVAS exige responsabilidad a nuestras propias instalaciones, a las empresas conjuntas de las que formamos parte y a las de los proveedores. Esto significa que las instalaciones asumirán la responsabilidad directa o compartida de los problemas de incumplimiento, abordarán el problema de forma sostenible y en el plazo más

inmediato posible y aplicarán las medidas correctivas adecuadas para garantizar un impacto positivo a largo plazo.

1. Las instalaciones propiedad de BELLA+CANVAS, las empresas conjuntas de las que formamos parte y las de los proveedores deben formar a su equipo directivo, incluidos los supervisores, sobre el Código de conducta en el lugar de trabajo de BELLA+CANVAS y fomentar la responsabilidad de su cumplimiento.
2. Las instalaciones propiedad de BELLA+CANVAS, las empresas conjuntas de las que formamos parte y las de los proveedores deben formar a los empleados de todas las categorías sobre sus derechos y responsabilidades en relación con el Código de conducta en el lugar de trabajo de BELLA+CANVAS.
3. Las instalaciones propiedad de BELLA+CANVAS, las empresas conjuntas de las que formamos parte y los proveedores deben formar a sus contratistas (como proveedores de servicios de seguridad, cafetería u otros servicios ajenos a la producción) sobre sus responsabilidades en materia de responsabilidad y transparencia.

#### **Aprovisionamiento y compras responsables:**

Como se ha expresado anteriormente en este manual, BELLA+CANVAS se compromete a trabajar con nuestros proveedores, en toda nuestra cadena de suministro global, para garantizar que las decisiones de abastecimiento y compras, y otros procesos de apoyo, no obstruyan ni entren en conflicto con la aplicación del Código de conducta en el lugar de trabajo de BELLA+CANVAS. A este respecto, esperamos mantener una comunicación bidireccional eficaz que permita a nuestros proveedores alertarnos en caso de que algunas de nuestras prácticas empresariales tengan un impacto negativo en las condiciones de trabajo a nivel de fábrica. Si un proveedor de BELLA+CANVAS cree que

BELLA+CANVAS está operando de una manera que le impide respetar el Código de Conducta Laboral de BELLA+CANVAS, le pedimos que se ponga en contacto inmediatamente con nuestro equipo de Cumplimiento Social en las direcciones mencionadas en el siguiente párrafo. Buscamos el diálogo abierto y la colaboración, y ninguna queja de este tipo dará lugar a represalias contra el proveedor.

#### **Mecanismos de quejas y no represalias:**

BELLA+CANVAS espera que las instalaciones que fabrican sus productos cuenten con mecanismos de quejas que permitan a los empleados plantear sus preocupaciones de forma segura. BELLA+CANVAS también hará saber que los empleados de las instalaciones pueden ponerse en contacto con nuestra empresa para plantear sus preocupaciones y que éstas serán estudiadas. Además, después de cada evaluación, los trabajadores de las instalaciones del proveedor tienen la opción de comunicarse con BELLA+CANVAS a través de las siguientes direcciones de correo electrónico:

[compliance@bellacanvas.com](mailto:compliance@bellacanvas.com)

[cumplimiento@bellacanvas.com](mailto:cumplimiento@bellacanvas.com)

Estas direcciones de correo electrónico son supervisadas por el Director de Cumplimiento Social de BELLA+CANVAS, y la información se mantendrá confidencial a menos que se solicite lo contrario.

Los proveedores no deben interferir, desalentar o castigar a los trabajadores por comunicar o denunciar situaciones o infracciones del Código de Conducta en el Lugar de Trabajo a BELLA+CANVAS o a sus representantes de los trabajadores. Cualquier tipo de represalia, incluido el despido, contra los trabajadores que faciliten información durante las evaluaciones está prohibida y se considerará Tolerancia Cero.

## PREPARACIÓN DE LA EVALUACIÓN

La recepción del formulario de Solicitud de Auditoría de Fábrica (FAR) desencadenará el inicio del proceso de autorización de Cumplimiento Social de BELLA+CANVAS que se describe a continuación:

**Carta inicial:** A todas las fábricas se les enviará la Carta Inicial de Reconocimiento de Fábrica y Condiciones de Aceptación y el Código de Conducta en el Lugar de Trabajo de BELLA+CANVAS.

**Tasas de evaluación:** Todas las tasas deben abonarse antes de la programación de la evaluación o verificación (cuando la evaluación la realiza un IEM). Las certificaciones WRAP deben ser abonadas por el proveedor o licenciatarario.

Todas las instalaciones DEBEN someterse a una evaluación del Código de conducta en el lugar de trabajo y obtener la aprobación ANTES de que comience la producción, y deberán someterse a dichas evaluaciones anualmente a partir de entonces mientras mantengan relaciones comerciales con BELLA+CANVAS.

## PROCESO DE EVALUACIÓN

Todos los proveedores o licenciatarios de BELLA+CANVAS permitirán que BELLA+CANVAS realice evaluaciones periódicas, de forma anunciada, semianunciada o no anunciada,<sup>29</sup> para comprobar el cumplimiento de la legislación aplicable y del Código de Conducta de BELLA+CANVAS y las Directrices de Cumplimiento descritas en este Manual de Cumplimiento Social.

En este manual se incluye una descripción general de lo que cabe esperar durante el proceso de evaluación y corrección, así como otros requisitos y expectativas sobre las condiciones de reconocimiento y aceptación.

## AUTOEVALUACIÓN (PREPRODUCCIÓN)

Antes de que BELLA+CANVAS autorice la producción en una planta de fabricación, un representante de cumplimiento social de BELLA+CANVAS puede solicitar que la dirección de la planta rellene el Cuestionario de autoevaluación de la fábrica. Este cuestionario ayuda a BELLA+CANVAS a obtener información sobre la familiaridad de la instalación con las normas, auditorías e informes de cumplimiento social. No hay respuestas correctas o incorrectas al cuestionario, y servirá como ejercicio inicial de recopilación de datos para las conversaciones sobre el potencial de trabajar juntos.

## INCORPORACION

Una vez que una nueva instalación ha sido aprobada para producir bienes BELLA+CANVAS, la instalación adoptará formalmente el Código de Conducta Laboral BELLA+CANVAS y el equipo directivo se comprometerá a cumplir todas las obligaciones detalladas en este manual.

En el primer mes tras la aprobación para la producción, la planta publicará el Código de conducta en el lugar de trabajo de BELLA+CANVAS en un lugar destacado de la fábrica. En los tres meses siguientes a la firma del acuerdo de suministro del producto, la

---

<sup>29</sup> "Anunciada" significa que la evaluación se realiza en una fecha acordada con el centro de trabajo, "Semianunciada" significa que el centro de trabajo sabe que se realizará una

evaluación durante un periodo determinado, pero no se comunica la fecha real de la evaluación, y "Sin anunciar" significa que el centro de trabajo no recibe aviso previo de la evaluación.

fábrica hará extensivo el Código de conducta en el lugar de trabajo de BELLA+CANVAS a toda su plantilla. Si la fábrica puede demostrar que ya está produciendo para una empresa miembro de la FLA y que ya ha formado a su plantilla, el requisito de formación puede no aplicarse.

## FLUJO DE TRABAJO DE EVALUACIÓN

Cada evaluación incluirá lo siguiente

**Reunión de apertura:** El objetivo es obtener la información básica de las instalaciones y los perfiles de los empleados antes de realizar una evaluación detallada in situ. Los principales directivos de la fábrica, incluidos el propietario o el director general/presidente, los representantes de Recursos Humanos, Operaciones, Producción, Cumplimiento, etc., así como los sindicatos (en caso de que haya uno o varios sindicatos presentes en la instalación) deben estar presentes para que los auditores puedan hacer las presentaciones adecuadas y explicar las funciones y los objetivos generales de la evaluación y confirmar los aspectos logísticos de la visita.

**Entrevistas con los directivos (incluido el personal administrativo y de oficina):** Estas entrevistas comienzan durante la reunión de apertura y deben continuar justo después de la reunión de apertura o del recorrido para recopilar información crucial para el proceso de evaluación. Las entrevistas se realizarán con el Director de la planta, el Director de Recursos Humanos, el Director de Salud y Seguridad, el Director de Cumplimiento Social, el Director de Producción, el personal administrativo y de oficina y otro personal clave que se considere pertinente.

**Recorrido por las instalaciones:** Para garantizar que se cumplen y documentan adecuadamente todos los requisitos de salud y seguridad, medio ambiente y seguridad, entre otros. La visita debe

incluir el complejo de la fábrica, incluidos todos los edificios (producción, almacenes, oficinas, etc.), las zonas de restauración y los dormitorios (si los hubiera). La dirección de las instalaciones debe proporcionar un plano de la planta y participar en la visita con los auditores.

**Entrevistas a los trabajadores:** El objetivo de las entrevistas a los trabajadores es obtener información relevante de primera mano que permita al auditor evaluar la exactitud de la información documental obtenida e identificar posibles problemas que no se hayan encontrado en otras partes de la evaluación. Las entrevistas son confidenciales y pueden ser individuales o en grupo. Los auditores decidirán a quién entrevistar y hablarán con ellos en privado en una zona alejada de las oficinas de la empresa.

**Revisión de la documentación:** El objetivo es completar una revisión de los documentos clave relacionados con los recursos humanos, la normativa de la fábrica, los salarios, los horarios, las prestaciones, la salud y la seguridad, y las prácticas medioambientales.

**Reunión de clausura:** Al final de la evaluación se celebrará una reunión de clausura con los mismos representantes presentes en la reunión de apertura para compartir los resultados preliminares. Deberá asistir el propietario o director general, o su representante, que tenga poder de decisión y autoridad para firmar el resumen de conclusiones. El auditor discutirá a alto nivel con la dirección de la fábrica todos los incumplimientos detectados durante la evaluación, así como las buenas prácticas identificadas. Los auditores tratarán con sumo cuidado la información confidencial obtenida a través de las entrevistas con los trabajadores.

**Plan de Acción Correctiva:** Se dejará a la dirección de la fábrica una copia del borrador de las constataciones de incumplimiento y del Plan de Acciones Correctivas (PAC), y se le pedirá que lo firme como acuse de recibo. La dirección tendrá la oportunidad de explicar por qué existe un hallazgo o explicar por qué no está de acuerdo

con un hallazgo y documentar su objeción en el informe de evaluación. La fábrica podrá añadir cualquier comentario que desee incluir en el PAC. Tras la visita, y tan pronto como los auditores hayan revisado y analizado en mayor profundidad los hallazgos con respecto a sus notas, finalizarán el informe PAC y se lo entregarán a la fábrica.

## **CERO TOLERANCIA**

La violación de las cuestiones de Tolerancia Cero supone un alto riesgo para la seguridad de los trabajadores y la confianza entre BELLA+CANVAS y nuestros socios de la cadena de suministro. Cualquier infracción de las cuestiones de Tolerancia Cero exige una solución inmediata y puede dar lugar a la rescisión de la relación comercial. A continuación se incluye una lista exhaustiva de estas cuestiones.

### **LICENCIA DE ACTIVIDAD**

Cada socio comercial de BELLA+CANVAS debe estar en posesión de una licencia válida para operar.

### **ACOSO O ABUSO**

Los empleados no pueden ser objeto de ninguna forma de acoso o abuso físico o sexual.

Los representantes de BELLA+CANVAS, incluidos tanto el personal como los auditores externos u otras partes pertinentes, no podrán ser objeto de acoso o abuso, incluido cualquier maltrato o amenaza.

### **TRABAJO FORZOSO Y TRATA DE SERES HUMANOS**

Las empresas no pueden recurrir a ninguna forma de trabajo forzoso o involuntario, ya sea en régimen de servidumbre, prisión o servidumbre por deudas, ni retener los pasaportes u otras identificaciones personales de los trabajadores.

### **TRABAJO INFANTIL**

No se podrá contratar a ningún empleado menor de (1) 15 años, (2) la edad de finalización de la enseñanza obligatoria, o (3) la edad mínima establecida por la legislación local, la que sea mayor.

### **LIBERTAD DE ASOCIACIÓN**

La dirección de la fábrica no puede interferir en la formación de un sindicato ni en sus actividades.

### **SALUD Y SEGURIDAD**

Todos los edificios en los que se manipulen, fabriquen o almacenen productos BELLA+CANVAS, así como los dormitorios o albergues en los que se alojen trabajadores relacionados con nuestros productos, ya sean propiedad de un socio comercial de BELLA+CANVAS o estén alquilados por éste, deben contar con un certificado de inspección de seguridad de edificios válido.

Los edificios no deben presentar condiciones estructurales que puedan causar lesiones o la muerte.

Los empleados DEBEN tener acceso al menos a dos (2) salidas de emergencia situadas por separado en todo momento.

Las puertas de salida de emergencia DEBEN mantenerse desbloqueadas cuando la fábrica.

DEBE haber un número adecuado de extintores (los empleados no deben caminar más de 15 metros para llegar a uno o según lo exija la legislación local).

Los extintores DEBEN estar correctamente instalados, claramente señalizados, ser fácilmente accesibles y estar debidamente inspeccionados.

### **INDEMNIZACIÓN**

Los socios comerciales de BELLA+CANVAS DEBEN pagar al menos el salario mínimo legal local.

**DENEGACIÓN DE ACCESO**

Los proveedores de BELLA+CANVAS no deben negar el acceso a un auditor empleado o contratado por BELLA+CANVAS, ni a los auditores contratados por la Fair Labor Association (FLA) que estén auditando la cadena de suministro de BELLA+CANVAS.

**SUBCONTRATACIÓN O PRODUCCIÓN NO AUTORIZADAS**

Los proveedores de BELLA+CANVAS no podrán subcontratar ninguna producción de pedidos de BELLA+CANVAS sin autorización escrita de BELLA+CANVAS.

Los proveedores no podrán realizar falsificaciones ni cualquier otro tipo de producción no autorizada de productos BELLA+CANVAS.

**SOBORNO**

No se ofrecerá ni pagará ningún soborno a un auditor o representante de BELLA+CANVAS.

**CALIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO**

En el momento de la publicación, las calificaciones de cumplimiento se emiten específicamente para las fábricas propiedad de BELLA+CANVAS, las empresas conjuntas de las que formamos parte y las fábricas contratadas que realizan o pueden realizar operaciones de corte o costura. Cada una de estas fábricas obtiene una calificación de conformidad con un código de colores basado en su evaluación de conformidad social más reciente. Esta calificación indica el rendimiento de los equipos de cumplimiento, los equipos de producción y la dirección de BELLA+CANVAS y del fabricante correspondiente. La Calificación de Conformidad también indica si la producción de BELLA+CANVAS puede colocarse o no en la fábrica y cuándo tendrá lugar una evaluación posterior. La siguiente tabla detalla las Calificaciones de Conformidad de BELLA+CANVAS.

CATEGORÍA DE CONFORMIDAD	IMPACTO	SEGUIMIENTO
<p><b>VERDE</b> Puntuación entre 90%-100</p>	<p><b>Autorizado para la producción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La fábrica cumple o supera las normas del Código.</li> <li>• Se anima a las divisiones de BELLA+CANVAS a que hagan negocios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No requiere visita de seguimiento</li> <li>• Evaluaciones del ciclo de 12 meses</li> </ul>
<p><b>AMARILLO</b> Puntuación entre 70%-89</p>	<p><b>Autorizado para la producción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La fábrica cumple los requisitos mínimos del Código para entablar una relación comercial con BELLA+CANVAS. Los incumplimientos "importantes" son escasos o nulos, sobre todo en materia de salarios, seguridad en los edificios, horarios de trabajo y relaciones laborales.</li> <li>• La fábrica es transparente y realiza mejoras continuas.</li> <li>• Se anima a las divisiones de BELLA+CANVAS a que hagan negocios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de seguimiento</li> <li>• Evaluaciones de ciclos de 6 a 12 meses</li> </ul>
<p><b>NARANJA</b> Puntuación entre 51%-69</p>	<p><b>Autorizado para la producción ejerciendo vigilancia y precaución</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La fábrica tiene resultados de incumplimiento "importantes", que pueden incluir falta de transparencia y falta de compromiso con la mejora continua. La fábrica tiene dos oportunidades para demostrar sus progresos antes de pasar a la categoría roja.</li> <li>• Las divisiones de BELLA+CANVAS pueden realizar pedidos al tiempo que refuerzan la importancia del cumplimiento y la realización de mejoras continuas con respecto a un plan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visita de seguimiento obligatoria</li> <li>• Evaluaciones de ciclos de 3-6 meses</li> </ul>
<p><b>ROJO</b> Puntuación inferior al 50% o con 1 o más Tolerancias Cero</p>	<p>Producción <b>no autorizada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La fábrica tiene uno o más problemas de tolerancia cero.</li> <li>• La fábrica no ha demostrado compromiso o transparencia, o no ha demostrado progresos para salir de la categoría Naranja.</li> <li>• Se podrá completar un pedido de compra existente, pero no se cursarán nuevos pedidos de compra.</li> <li>• La fábrica no será tenida en cuenta para futuros negocios durante 12 meses. Con carácter excepcional, la fábrica podrá solicitar una reevaluación antes si puede presentar pruebas convincentes de que ha aplicado medidas correctoras eficaces.</li> </ul> <p><b>En el caso de las instalaciones de nuestra propiedad o de las empresas conjuntas de las que formamos parte, en caso de calificación roja, los informes se presentarán directamente al Presidente. En un plazo de 10 días laborables a partir del informe de evaluación, los responsables de las instalaciones deberán establecer un plan de acción, que deberá ser aprobado por el Presidente y los Directores de RR.HH. y Cumplimiento Social.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se requiere seguimiento para las fábricas prospectivas (nuevas)</li> <li>• Seguimiento inmediato (1 mes) de los proveedores que trabajan actualmente para BELLA+CANVAS</li> <li>• Se requiere seguimiento para las instalaciones en propiedad o JV. Ciclo de evaluación de 1 mes</li> </ul>

## TRABAJO POSTERIOR A LA EVALUACIÓN

El proceso posterior a la evaluación incluye una revisión de los resultados de la evaluación, la aplicación de la calificación y la comunicación al proveedor de los resultados finales, la calificación y la orientación para los próximos pasos de corrección.

Una vez que BELLA+CANVAS haya finalizado el informe, la fábrica dispondrá de todos los resultados y de todas las acciones correctivas necesarias. Una vez que la fábrica haya recibido el informe final (en un plazo de 30 días a partir de la evaluación), la dirección de la fábrica deberá elaborar un calendario realista para la finalización de las acciones correctivas/preventivas en forma de un plan de acciones correctivas (PAC). En el caso de los problemas cuya resolución pueda requerir un periodo de tiempo prolongado, el equipo de cumplimiento social de BELLA+CANVAS espera que la dirección de la fábrica colabore con nosotros en el desarrollo de un plan de mejora gradual.

**Análisis de causa raíz (ACR):** BELLA+CANVAS espera que el equipo directivo y cualquier otra persona de la instalación que pueda ayudar a identificar la causa raíz y proponer soluciones sostenibles para un hallazgo concreto lleven a

cabo un ACR de cada hallazgo. Esto incluye a supervisores y trabajadores. En el Apéndice Tres se incluyen más instrucciones sobre la realización del ACR: Protocolo de reparación.

**Calendario y acciones de seguimiento:** El proveedor deberá presentar un PAC a Cumplimiento Social de BELLA+CANVAS en el plazo de 14 días naturales desde la recepción del Informe de Evaluación y deberá realizarse una evaluación de verificación en el plazo definido por la calificación de la fábrica o el equipo de Cumplimiento Social.

- Si se detectan problemas de Tolerancia Cero, BELLA+CANVAS se reserva el derecho de cesar inmediatamente toda relación comercial con la fábrica.
- Si se detecta repetidamente el mismo problema grave sin pruebas de que se han tomado las medidas correctivas adecuadas, BELLA+CANVAS se reserva el derecho a dejar de trabajar con la fábrica o a tomar otras medidas correctivas apropiadas.
- Aplicar todos los planes de acción correctivos/preventivos en la fecha prevista.
- Cuando se apliquen las medidas, deberá marcarlas como "finalizadas" en el PAC e incluir las pruebas necesarias de su finalización.

## Acuse de recibo y comprensión

He leído y entiendo completamente el Manual de Cumplimiento Social de BELLA+CANVAS y certifico que cumpliremos con estos términos. Me aseguraré de que el Código de Conducta en el Lugar de Trabajo y las Directrices de Cumplimiento de BELLA+CANVAS se sigan y se pongan a disposición de los empleados comunicándoselo.

Nombre de la empresa:

---

(Letra de Imprenta)

Dirección:

---

Representante:

---

(Firma)

---

(Nombre del representante en letra de imprenta)

---

(Cargo)

---

(Date)

# Apéndice 1: información de contacto

NOMBRE	EMAIL	OFICINA	MÓVIL	RESPONSABILIDAD
Norm Hullinger	<a href="mailto:Norm.Hullinger@aloyoga.com">Norm.Hullinger@aloyoga.com</a>	1-734-674-0423		Presidente, BELLA+CANVAS
Javier Echeverría	<a href="mailto:Javier.Echeverria@bellacanvas.com">Javier.Echeverria@bellacanvas.com</a>	1-323-500-3112		Director Corporativo de Confección y Producción, BELLA+CANVAS
Max Mauser	<a href="mailto:Max.Mauser@aloyoga.com">Max.Mauser@aloyoga.com</a>	1-818-237-7303		Director Global de Recursos Humanos, BELLA+CANVAS
Alejandro Caldera	<a href="mailto:Alejandro.Caldera@bellacanvas.com">Alejandro.Caldera@bellacanvas.com</a>	1-718-285-6690	001-504-9755-62-90	Director de Cumplimiento Social Corporativo, BELLA+CANVAS

# Apéndice dos: definiciones

La mayoría de las definiciones de BELLA+CANVAS se han extraído directamente del glosario de términos de los parámetros de cumplimiento de la normativa de la FLA y se han editado ligeramente en aras de la coherencia y la facilidad de consulta, y se han ampliado en caso necesario para mayor exhaustividad. Los parámetros exactos de cumplimiento de la normativa de la FLA pueden consultarse en el siguiente enlace:

<https://www.fairlabor.org/accountability/standards/manufacturing/mfg-code/>

**NECESIDADES BÁSICAS.** El mínimo necesario para que un trabajador y dos personas a su cargo tengan acceso a recursos como alimentos, agua potable, ropa, vivienda, energía, transporte, educación, instalaciones sanitarias, acceso a servicios de atención sanitaria y otras necesidades esenciales, incluidas provisiones para imprevistos. En los casos en que se dispone de referencias de salario digno reconocidas internacionalmente (como la metodología de investigación de Anker específica para cada región<sup>30</sup>), se utiliza un tamaño de familia más específico.

**PRESTACIÓN.** Remuneración en metálico o en especie, además del pago por el trabajo realizado. Adopta la forma de vacaciones o permisos retribuidos, prestaciones de la seguridad social, asistencia médica, servicios sanitarios, subsidios y primas diversas, y facilidades de vivienda, educativas o recreativas.

El empresario puede conceder prestaciones adicionales, ya sea por iniciativa propia o como resultado de la negociación colectiva. No todas las prestaciones o cotizaciones obligatorias por ley pueden incluirse a la hora de evaluar la indemnización de los trabajadores con respecto a las referencias de salario digno reconocidas internacionalmente.

**CUMPLIR / COMPLIANCE.** Cumplir las leyes y reglamentos laborales locales, los convenios colectivos (cuando existan), los códigos de conducta aplicables, las normas laborales internacionales, incluidos los aspectos de los derechos humanos que van más allá de los límites de las normas laborales.

**INDEMNIZACIÓN.** Remuneración total, en metálico y en especie, pagadera por el empresario a un asalariado como contrapartida del trabajo realizado por éste durante un período retributivo determinado. La remuneración de los asalariados tiene dos componentes principales:

- a) Sueldos y salarios pagaderos en efectivo y/o mediante depósito directo o electrónico.
- b) La cuantía de las prestaciones a cargo de los empresarios.

**MEJORA CONTINUA.** Una filosofía operativa basada en la premisa de que la mejora del rendimiento es responsabilidad permanente de todos los miembros de la organización.

**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA.** Plan establecido para eliminar las causas de una no conformidad o situación indeseable existente. El proceso de acción correctiva está diseñado para prevenir la recurrencia de no conformidades o situaciones indeseables. Trata de evitar la recurrencia eliminando las causas. Las acciones correctivas abordan problemas reales.

---

<sup>30</sup> Anker, R., y Anker, M. (2017). Salarios dignos en el mundo: Manual for Measurement. Edward Elgar Pub.

**INGRESOS DISCRECIONALES.** Los ingresos restantes de un trabajador después de impuestos, deducciones legales y gastos de necesidades básicas.

**CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES.**

Acontecimientos o circunstancias que perturban sustancialmente la producción y que están fuera de lo normal y fuera del control del empresario, incluidos terremotos, inundaciones, incendios, emergencias nacionales, fuerza mayor o periodos de inestabilidad política prolongada. La definición no incluye los periodos de máxima producción, que pueden planificarse, ni las vacaciones o fluctuaciones estacionales.

**EMPLEADOS.** Todos los hombres y mujeres directamente empleados o contratados por un empresario, incluidos ejecutivos, directivos, supervisores y obreros.

**EMPLEADOR.** Persona o institución que tiene autoridad para firmar contratos, incluidos los de trabajo, y para contratar y despedir a personas en el lugar de trabajo. Los empresarios ofrecen un sueldo o salario a los trabajadores a cambio de su trabajo o mano de obra. Los empresarios son responsables de aplicar el Código de Conducta de BELLA+CANVAS en todas las instalaciones que fabriquen productos para BELLA+CANVAS.

**AGENCIA DE COLOCACIÓN.** Toda persona o entidad, independiente de las autoridades públicas, que presta servicios de intermediación entre ofertas y demandas de empleo y otros servicios relacionados con la búsqueda de empleo, como el suministro de información, o que emplea a trabajadores con vistas a ponerlos a disposición de un tercero.

**DECISIÓN DE EMPLEO.** Las decisiones de empleo incluyen: contratación; despido; seguridad en el empleo; asignación de puestos; remuneración; promoción; descenso de categoría; traslado; formación (profesional); disciplina; y asignación de trabajo y condiciones de trabajo, incluidas las horas de trabajo, los

periodos de descanso y las medidas de seguridad y salud en el trabajo.

**GASTOS DE EMPLEO.** Todos los costes asociados a la contratación, remuneración, formación y empleo continuo de un trabajador. Pueden incluir, entre otros: las tasas de contratación y los costes relacionados, así como los costes ilegítimos, las tasas de presentación legal, las tasas de registro, la seguridad social, los costes de formación, los costes de los exámenes médicos y los costes de los equipos de protección individual.

**MECANISMO DE QUEJAS.** El canal de comunicación (y los procesos asociados) de que disponen las personas u organizaciones para comunicar sus preocupaciones, dentro de un proceso formal que les ofrece protección frente a represalias.

## ACOSO Y ABUSO

El **acoso** es cualquier conducta impropia e inoportuna que pueda razonablemente esperarse o percibirse como causa de ofensa o humillación a otra persona. El acoso puede adoptar la forma de palabras, gestos o acciones que tiendan a molestar, alarmar, abusar, degradar, intimidar, menospreciar, humillar o avergonzar a otra persona o que creen un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo. El acoso implica normalmente una serie de incidentes. El desacuerdo sobre el rendimiento laboral o sobre otras cuestiones relacionadas con el trabajo no se considera normalmente acoso y suele tratarse en el contexto de la gestión del rendimiento.

El **acoso verbal** puede ser una batalla continua de destrucción que amenaza su salud y su carrera. Consiste en comentarios degradantes, gestos ofensivos y críticas irrazonables. Puede implicar insultos, calumnias, "bromas" no deseadas y comentarios hirientes. El acoso verbal puede ser difícil de reconocer y a menudo

es una zona gris, ya que es una forma no física de violencia.

**El acoso psicológico** es similar al verbal, pero es más encubierto y consiste en tácticas de exclusión, como ocultar información. Estas acciones pretenden quebrar mentalmente a la víctima, minar su autoestima y debilitarla.

**Acoso digital** (ciberacoso) - Aunque el acoso digital es en línea, puede ser tan perjudicial como el acoso en persona. Es la forma más reciente de acoso y se produce en muchos lugares.

**El acoso físico** en el lugar de trabajo puede variar en grados. Puede incluir simples gestos no deseados, como tocar la ropa, el pelo, la cara o la piel de un empleado, o gestos más graves, como agresiones físicas, amenazas de violencia y daños a la propiedad personal.

**El acoso sexual** es cualquier proposición sexual no deseada, petición de favores sexuales, conducta o gesto verbal o físico de naturaleza sexual, o cualquier otro comportamiento de naturaleza sexual que pueda razonablemente esperarse o percibirse como ofensivo o humillante para otra persona, cuando dicha conducta interfiere en el trabajo, se convierte en una condición de empleo o crea un entorno laboral intimidatorio, hostil u ofensivo. Aunque normalmente implica un patrón de comportamiento, puede adoptar la forma de un único incidente. El acoso sexual puede producirse entre personas del sexo opuesto o del mismo sexo. Tanto hombres como mujeres pueden ser víctimas o agresores.

El **abuso de autoridad** es el uso indebido de una posición de influencia, poder o autoridad contra otra persona. Es especialmente grave cuando una persona utiliza su influencia, poder o autoridad para influir indebidamente en la carrera o las condiciones de empleo de otra, lo que incluye, entre otras cosas, el nombramiento, la asignación, la renovación del contrato, la evaluación del rendimiento o el ascenso. El abuso de autoridad también puede incluir

conductas que creen un entorno laboral hostil u ofensivo, lo que incluye, entre otros, el uso de intimidación, amenazas, chantaje o coacción. La discriminación y el acoso, incluido el acoso sexual, son especialmente graves cuando van acompañados de abuso de autoridad.

**LÍNEA DIRECTA.** Línea telefónica que da acceso rápido y directo a una fuente de información o ayuda.

**TRATA DE SERES HUMANOS.** Captación, transporte, acogida o recepción de personas con fines de esclavitud, trabajo forzoso (incluido el trabajo en régimen de servidumbre o servidumbre por deudas) o servidumbre.

**TASA DE HORAS EXTRAORDINARIAS RECONOCIDA INTERNACIONALMENTE.** Es la remuneración reconocida internacionalmente por el trabajo realizado fuera del horario normal. El Convenio 30 de la OIT, Convenio sobre las horas de trabajo (comercio y oficinas), artículo 7.4, establece dicha tasa en no menos de una vez y cuarto la tasa regular.

**NORMAS INTERNACIONALES.** Prácticas y requisitos recomendados por las asociaciones industriales internacionales pertinentes, organizaciones de salud y seguridad u organismos intergubernamentales (por ejemplo, la OIT, la OCDE, la ONU, las normas internacionales de comunicación de peligros, etc.).

**SALARIO DIGNO.** La remuneración percibida por una semana laboral estándar por un trabajador en un lugar determinado, suficiente para permitirse un nivel de vida decente para el trabajador y su familia. Los elementos de un nivel de vida digno incluyen la alimentación, el agua, la vivienda, la educación, la atención sanitaria, el

transporte, la ropa y otras necesidades esenciales, incluida la previsión de imprevistos.<sup>31</sup>

**GESTIÓN.** Persona o personas designadas por los propietarios o directores de una instalación aplicable para supervisar o gestionar sus operaciones.

## INCUMPLIMIENTO

**Incumplimiento.** Incumplimiento específico de la norma o el código que ha servido de referencia para la auditoría.

**Incumplimiento leve.** Un problema ocasional o aislado; una cuestión que presenta un riesgo bajo para los trabajadores y las personas in situ; una cuestión de política o un malentendido cuando no hay pruebas de un incumplimiento material.

**Constatación de incumplimiento grave.** Incumplimiento que representa un peligro para los trabajadores o las personas in situ; incumplimiento material de un requisito del código o de la ley; incumplimiento sistemático de un requisito del código o de la ley.

**Hallazgo de incumplimiento de tolerancia cero.** Un problema que supone un alto riesgo para la seguridad de los trabajadores (incluido, entre otros, el riesgo para la vida y la integridad física) y para la confianza entre BELLA+CANVAS y nuestros socios de la cadena de suministro. (Cualquier incumplimiento de las cuestiones de Tolerancia Cero exige una solución inmediata y puede dar lugar a la rescisión de la relación comercial).

**TRABAJO A DESTAJO.** Método de pago de salarios basado en el número de unidades producidas, o cualquier trabajo por el que se paga a destajo.

**TARIFA A DESTAJO.** Cantidad predeterminada pagada por unidad de producción al trabajador en virtud de un plan de incentivos de trabajo a destajo.

**EMPLEO PRECARIO.** Modalidad de trabajo en la que falta la seguridad en el empleo, que se considera uno de los principales elementos del contrato laboral. Este término engloba los contratos de trabajo temporales y de duración determinada, los trabajadores a domicilio, los trabajadores contratados y los trabajadores eventuales.

**RETRENCIÓN.** Despido definitivo de uno o varios trabajadores para reducir la plantilla.

**PROVEEDORES.** Cualquier empresa / instalación involucrada en la producción de productos, componentes y materiales que contengan cualquier propiedad intelectual propiedad de BELLA+CANVAS en cualquier parte del mundo, incluidos los productos bajo licencia.

**AUDITORÍA DE TERCERA PARTE.** Auditoría externa realizada por una organización independiente a otra organización para evaluar la conformidad con los procedimientos, requisitos organizativos, normas, etc.

**TRANSPARENCIA.** Transparencia sobre las decisiones y actividades que afectan a la sociedad, la economía y el medio ambiente y voluntad de comunicarlas de forma clara, precisa, oportuna, honesta y completa. (Definición de ISO 26000)

## SALARIO

**Salario.** Pago efectuado por el trabajo realizado.

**Requisitos legales sobre salarios.** Todas las leyes y reglamentos, nacionales y locales, relativos a los salarios, incluidos, entre otros, el

---

<sup>31</sup> <https://www.globallivingwage.org/about/what-is-a-living-wage/>

pago íntegro y puntual de los salarios por el trabajo regular y las horas extraordinarias; la provisión de prestaciones, incluidas las vacaciones pagadas; el pago de las cotizaciones a la seguridad social; y el cumplimiento de las prohibiciones de discriminación en la fijación de salarios y las prácticas de pago.

**Salario mínimo.** Nivel de salario mínimo establecido por la legislación nacional o local.

**Salario neto.** A la hora de evaluar la indemnización de los trabajadores con respecto a los puntos de referencia de salario digno reconocidos internacionalmente, el salario neto del trabajador incluye el salario base o contratado y las prestaciones y resta los impuestos obligatorios y las deducciones legales. La paga de vacaciones puede incluirse cuando no esté ya incluida en el salario base o contratado. La paga de incentivos puede incluirse cuando la perciben todos los trabajadores durante la semana laboral regular. Las horas extraordinarias y las cotizaciones a la Seguridad Social no se incluyen en el salario neto del trabajador.

**Salario vigente.** El nivel salarial generalmente pagado en el país o región del país en cuestión por un trabajo en el mismo sector y para niveles comparables de responsabilidad y experiencia.

## TRABAJADOR

**Trabajador.** Todo el personal no directivo que trabaja en una instalación aplicable.

**Aprendiz:** Trabajador que forma parte de un programa oficial de aprendizaje o formación profesional legalmente reconocido.

**Trabajador eventual** (también conocido como trabajador ocasional). Persona que trabaja de forma ocasional e intermitente. Estos trabajadores son contratados por un número determinado de horas, días o semanas.

**Trabajador contratado.** Mano de obra suministrada por una agencia de empleo ajena.

**Trabajador a domicilio.** Persona que realiza un trabajo en su domicilio o en otro local de su elección, distinto del lugar de trabajo del empresario, por un salario fijo o a destajo, que da lugar a un producto o servicio especificado por el empresario, independientemente de quién proporcione el equipo, los materiales u otros insumos utilizados.

**Trabajador migrante.** Persona que emigra o ha emigrado de un país a otro o, en algunos casos, entre regiones o provincias de un país con el propósito específico de ejercer una actividad económica de la que recibirá un salario.

**Trabajador fijo.** Persona con un puesto fijo a tiempo completo en la fábrica.

**Categoría especial de trabajador.** Con este término se pretende identificar específicamente a los trabajadores que no son permanentes, o que no son locales, que desempeñan un papel de aprendiz, que tienen necesidades especiales de forma temporal o permanente (por ejemplo, trabajadoras embarazadas, menores, discapacitados), o que se encuentran fuera del entorno formal del lugar de trabajo (por ejemplo, trabajadores a domicilio).

**Trabajador temporal.** Persona con un contrato laboral de duración limitada o indeterminada sin garantía de continuación.

**Trabajadores jóvenes.** Personas entre la edad mínima para trabajar y los 18 años.

# Apéndice tres: protocolo de remediación

## OBJETIVOS

En BELLA+CANVAS, somos conscientes de que hay ocasiones en las que nuestras instalaciones de fabricación propias, de empresas conjuntas, contratadas o candidatas pueden no cumplir nuestras directrices de cumplimiento. En estos casos, nuestro equipo de Cumplimiento Social está dispuesto a trabajar con esas instalaciones para que cumplan nuestras normas de forma sostenida. Para alcanzar esta meta de cumplimiento sostenible, mantenemos cinco objetivos:

1. *Mejora continua* - Incluso cuando se necesite tiempo para alcanzar una norma, queremos ver un compromiso y un progreso constantes en la consecución de esa norma.
2. *Colaboración* - Lograr el cumplimiento puede exigir conversaciones francas y planes creativos. Nos comprometemos a colaborar con nuestros socios comerciales para ayudarles a cumplir y mantener nuestras normas.
3. *Análisis de causa raíz (ACR)*: abordar un problema de incumplimiento puede no ser tan sencillo como desbloquear una puerta o mover un extintor. Para lograr un cumplimiento sostenible es necesario comprender *por qué* se ha producido un incumplimiento. Este método debe ser utilizado tanto por los auditores a la hora de determinar los incumplimientos como por los directores de fábrica a la hora de determinar las medidas más eficaces para remediarlos.

4. *Medidas sostenibles*: una vez comprendida la causa raíz de un incumplimiento, podemos determinar *qué* medidas deben tomarse para que ese incumplimiento no vuelva a producirse, *quién será el responsable*, *HOW* aplicaremos el cambio y *cuándo* se completará y revisará.
5. *Normas básicas* - Aunque las instalaciones pueden requerir tiempo para alcanzar ciertas normas, las infracciones de nuestras políticas de Tolerancia Cero nunca son aceptables. En caso de que se produzcan, nos comunicaremos con los socios comerciales mientras subsanan los problemas de tolerancia cero, pero nos reservamos el derecho a imponer sanciones que pueden llegar hasta la rescisión de nuestra relación comercial.

## PLANES DE MEDIDAS CORRECTIVAS (CAP) Y REMEDIACIÓN

Al final de una auditoría de cumplimiento social, durante la reunión de cierre, el auditor compartirá el borrador de las conclusiones sobre incumplimiento con los responsables de la fábrica y los representantes de los trabajadores. El borrador de las conclusiones se facilitará junto con plazos realistas y los miembros del personal responsables recomendados.

La fábrica comenzará a trabajar para remediar los hallazgos, y el auditor finalizará su informe con el equipo de Cumplimiento Social de BELLA+CANVAS. Una vez finalizado el informe de auditoría, se enviará la versión definitiva a la fábrica.

Los responsables de la fábrica y los representantes de los trabajadores trabajarán juntos para aplicar y documentar [las Acciones Inmediatas](#) y las [Mejoras Sostenibles](#) para remediar los incumplimientos.

*Las acciones inmediatas* son medidas que se adoptan para abordar un incumplimiento de inmediato (por ejemplo, desbloquear una puerta de salida de emergencia cerrada con llave).

*Las mejoras sostenibles* son medidas que reducirán las posibilidades de que se repita el incumplimiento en el futuro (por ejemplo, redactar una política que exija que las puertas de salida de emergencia estén desbloqueadas desde el interior, identificar quién se asegurará de que las puertas de salida permanezcan desbloqueadas desde el interior, formar a los directivos y trabajadores para que mantengan las puertas de salida desbloqueadas y supervisar las cerraduras de las puertas de salida con regularidad).

En caso necesario, los directores de fábrica pueden colaborar con el equipo de Cumplimiento Social de BELLA+CANVAS, que actúa como recurso experto.

En función de los resultados y conclusiones del informe de auditoría, la dirección de la fábrica proporcionará actualizaciones al equipo de Cumplimiento Social de BELLA+CANVAS, a intervalos regulares, sobre los avances en la corrección.

## PROCESO

PASO	DÍAS DESPUÉS DE LA AUDITORÍA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	0	Reunión de cierre de la auditoría	Auditor, Fábrica
2	0	Inicio de la corrección del proyecto de conclusiones	Fábrica
3	7	Finalización del informe de auditoría; envío del informe de auditoría a la fábrica	B+C Cumplimiento social (SC)
4	7-28	Llevar a cabo y documentar las medidas correctoras exigidas por el informe de auditoría (las mejoras sostenibles pueden llevar más tiempo).	Fábrica
5	28	Comunicar los progresos realizados hasta la fecha	Fábrica, B+C SC
6	30 hasta completar	Seguimiento del progreso de la corrección en el sistema de información de cumplimiento de B+C.	B+C SC
7	Hasta el final	Continuar avanzando en las mejoras sostenibles hasta que se hayan subsanado completamente los incumplimientos respectivos.	Fábrica
8	Mensualmente, hasta su finalización	Comunicación periódica entre la fábrica y el equipo de Cumplimiento Sostenible de B+C para debatir los progresos.	Fábrica, B+C SC

### **Ejemplos**

Durante una auditoría, el auditor documentará los incumplimientos del Código de conducta en el lugar de trabajo de BELLA+CANVAS. Aunque algunos hallazgos pueden corregirse con una solución rápida, con el fin de lograr *un cumplimiento sostenible* (la idea de evitar que el incumplimiento vuelva a producirse en el futuro), el auditor y la fábrica comenzarán con el ACR y, a continuación, llevarán a cabo la corrección a través de *Acciones Inmediatas* y *Mejoras Sostenibles*. A continuación se muestra un ejemplo de HOW puede ser esto en el caso de una puerta de salida de emergencia bloqueada.

- 1) Observación de la auditoría: El auditor observa una puerta de salida de emergencia que está bloqueada desde el interior mientras los trabajadores están trabajando en la fábrica.
- 2) ACR: El auditor pregunta "por qué" está cerrada la puerta hasta que encuentra una respuesta. Una conversación puede parecerse a la siguiente.

*Auditor a trabajador: ¿Por qué está cerrada la puerta?*

*Trabajador: No sabíamos que estaba cerrada.*

*Auditor a Director: ¿Por qué está cerrada la puerta?*

*Gerente de Cumplimiento: La mayoría de las puertas están abiertas. Esa puerta estaba cerrada por error.*

*Auditor: ¿Por qué fue bloqueado por error?*

*Responsable de Cumplimiento: ¿Quizás el Jefe de Seguridad del Equipo no lo comprobó?*

*Auditor: ¿Por qué no lo comprobó el jefe de seguridad del equipo?*

*Director de Cumplimiento: Puede que se le pasara, se olvidara o no supiera comprobarlo.*

*Auditor: ¿Existe una Política, Procedimiento o Formación para informar de que el Jefe de Seguridad del Equipo debe asegurarse de que las puertas de salida de emergencia permanecen desbloqueadas desde el interior cuando los trabajadores están en la fábrica?*

*Director de Cumplimiento: Creo que está en el plan de evacuación de emergencia.*

- 3) Proyecto de conclusiones: En la reunión de cierre, el auditor presentará un cuadro similar al que figura a continuación.

ENCONTRAR	ACCIÓN REQUERIDA	FECHA LÍMITE	COMPLETAR	PERSONAL RESPONSABLE
Salida de emergencia bloqueada	<i>Acción inmediata:</i> Abre la puerta.	Inmediato (0 días)	Complete	Responsable de cumplimiento
	Mejora sostenible: Revisar el plan de evacuación de emergencia para garantizar que las puertas de salida de emergencia permanezcan desbloqueadas mientras haya trabajadores en el interior.	14 días	Abrir	Responsable de cumplimiento

- 4) Informe de auditoría: Después de que el auditor haya tenido tiempo de revisar sus notas y consultar con el equipo de Cumplimiento Social de BELLA+CANVAS, el equipo de Cumplimiento Social de BELLA+CANVAS enviará el Informe Final de Auditoría a la fábrica, que contendrá una tabla parecida al ejemplo siguiente. La fábrica trabajará en la corrección basándose en este informe, creando un PAC, revisando potencialmente el "Personal Responsable", especificando el trabajo a realizar e introduciendo actualizaciones de progreso.

ENCONTRAR	ACCIÓN REQUERIDA	FECHA LÍMITE	COMPLETAR	PERSONAL RESPONSABLE
Salida de emergencia bloqueada	<i>Acción inmediata:</i> Abre la puerta.	Inmediato (0 días)	Complete	Responsable de cumplimiento
	Mejoras sostenibles: 1) Revisar la política de seguridad del edificio para establecer que las puertas de salida de emergencia deben permanecer desbloqueadas desde el interior mientras haya trabajadores dentro. Indicar que el Responsable de Cumplimiento es responsable de garantizar el cumplimiento de la política.	14 días	Abrir	Responsable de cumplimiento
	2) Crear un PNT que aborde (a) las obligaciones diarias de los jefes de equipo de seguridad, que incluirán la comprobación de que la puerta de salida de emergencia permanece desbloqueada desde el interior y (b) que el Responsable de Cumplimiento supervisará para garantizar que los jefes de equipo de seguridad cumplen esta tarea.	21 días	Abrir	Responsable de cumplimiento
	3) Formar a los jefes de seguridad de equipo sobre el nuevo PNT. Se forma a los trabajadores para que planteen una inquietud si observan que las puertas de	28 días	Abrir	Director de RRHH

	salida de emergencia están cerradas.			
	4) Incorporar el mantenimiento de las puertas de emergencia desbloqueadas en las formaciones sobre salud y seguridad que se imparten semestralmente a los trabajadores.	60 días	Abrir	Director de RRHH

# Apéndice cuatro: resumen de cambios en la v3.0

Tras la publicación del Manual de Cumplimiento Social v2.0 de BELLA+CANVAS en mayo de 2022, la empresa se embarcó en la implantación de un programa de cumplimiento social similar para nuestra marca hermana Alo. Como resultado, Alo publicó su primer manual de cumplimiento social en abril de 2023. Esta última edición del Manual de Cumplimiento Social de BELLA+CANVAS, denominada v3.0, se ha actualizado para (1) integrar las actualizaciones del programa que se han desarrollado en el transcurso de aproximadamente el último año y medio y (2) alinearse con el reciente Manual de Cumplimiento Social de Alo, garantizando una mayor alineación entre los programas y políticas de las marcas y la coherencia en la implementación.

La siguiente tabla resume los cambios significativos que aparecen en este nuevo Manual de Cumplimiento Social v3.0 de BELLA+CANVAS. Sin embargo, no menciona las pequeñas modificaciones gramaticales, estilísticas o de formato que se han incluido en la v3.0.

Página	Cambia	Explicación
1	Versión 3.0 a partir de la versión 2.0	La actualización del número de versión refleja los cambios realizados para describir la evolución reciente del programa y la armonización con el manual publicado recientemente para la marca hermana Alo. También se indica en los títulos de las páginas siguientes.
2	Inclusión de las empresas conjuntas ("JV") entre las instalaciones cubiertas por las normas	Tanto en el índice como en las páginas siguientes, las JV se incluyen como instalaciones sujetas a las normas de BELLA+CANVAS. Durante la elaboración de las versiones anteriores, BELLA+CANVAS no formaba parte de las instalaciones de producción de las JV.
6	Hiperenlaces FLA actualizados	Desde que la FLA actualizó su sitio web, se han cambiado los enlaces a las páginas pertinentes para reflejar las URL actuales.
6, 80	Eliminación de contenidos obsoletos relacionados con el Programa de Evaluación	Dado que en la v2.0 se hablaba de los trabajos realizados en 2022, esas menciones se han eliminado de la v3.0.

<b>8</b>	Introducción ampliada al Código de conducta en el lugar de trabajo	Contexto añadido para alinearse con la marca hermana Alo.
<b>11</b>	Actualización y ampliación de las referencias relativas a la "Declaración de la OIT relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo (1998), modificada en 2022" y a los "once instrumentos fundamentales".	Revisado para adaptarlo a los términos de la OIT actualizados en 2022.
<b>26</b>	Documentación adicional "imprescindible" sobre la relación laboral	Formas de prueba añadidas, que abordan los procesos de reducción de plantilla, el cumplimiento de la legislación y las prestaciones compensatorias.
<b>27</b>	Se han añadido citas con enlaces directos a las referencias de la política de no discriminación de la OIT.	Acceso más claro al material original.
<b>34, 36</b>	Contenido y citas revisados, con enlaces directos al estudio 2022 de la OIT sobre trabajo forzoso;	Resumen actualizado y acceso al material fuente.
<b>34-35</b>	Citas añadidas, con enlaces directos a las referencias de la política de la OIT sobre trabajo forzoso.	Acceso más claro al material original.
<b>39</b>	Contenido y citas revisados, con enlaces directos al estudio sobre trabajo infantil de la OIT de 2020;	Resumen actualizado y acceso al material fuente.
<b>40</b>	Citas añadidas, con enlaces directos a las referencias de la política de la OIT sobre trabajo infantil.	Acceso más claro al material original.
<b>42</b>	Citas añadidas, con enlaces directos a las referencias de las políticas de la OIT sobre libertad sindical y negociación colectiva.	Acceso más claro al material original.
<b>46</b>	Citas añadidas, con enlaces directos a las referencias de las políticas de salud y seguridad de la OIT.	Acceso más claro al material original.
<b>51</b>	Documentación adicional "imprescindible" en materia de salud y seguridad	Formas de pruebas añadidas, que abordan la seguridad personal, la seguridad de los edificios y la gestión de los productos químicos.
<b>58</b>	Se actualiza la redacción sobre la compensación equitativa	La revisión expresa el estado actual de los esfuerzos de BELLA+CANVAS en materia de

		compensación justa, a medida que la empresa aplica los requisitos de la Iniciativa de Compensación Justa de la FLA.
<b>72-73</b>	Actualización del lenguaje relativo a los compromisos de la AAFA/FLA Apparel & Footwear Industry Commitment to Responsible Recruitment.	La revisión refleja lo que la AAFA y la FLA describen como un esfuerzo "relanzado y mejorado" del sector, del que BELLA+CANVAS ha seguido siendo signataria.
<b>75-79</b>	Adición de "Salidas y cierres" y ampliación de la sección que describe los despidos responsables	BELLA+CANVAS ha actualizado recientemente su Compromiso de reducción responsable de plantilla y ha añadido políticas y procedimientos relacionados con la reducción de plantilla, la salida y el cierre.
<b>82</b>	Adición de las auditorías "anunciadas" y "semianunciadas" y definiciones a pie de página de éstas y de "no anunciadas".	La revisión refleja más claramente las operaciones de BELLA+CANVAS.
<b>82-83</b>	Revisión y explicación detallada de las entrevistas de gestión realizadas durante las auditorías	La revisión refleja más claramente las operaciones de BELLA+CANVAS.
<b>86</b>	Detalles adicionales que explican el trabajo posterior a la evaluación, en concreto la incorporación del Análisis de Causas Raíces a la planificación de medidas correctoras.	La revisión refleja más claramente las operaciones de BELLA+CANVAS.
<b>88</b>	Lista de contactos revisada	La revisión proporciona una lista actualizada de contactos clave y sus cargos actuales.
<b>91</b>	Definición de salario digno	La revisión se ajusta a la actualización de octubre de 2023 del Glosario de Términos del Código de Conducta y los Criterios de Cumplimiento de la FLA, que se ajusta a la definición establecida por la Coalición Mundial por un Salario Digno.
<b>98</b>	Detalles adicionales en el Protocolo de Corrección que expliquen el trabajo posterior a la evaluación, ampliando específicamente la planificación de medidas correctoras.	La revisión refleja más claramente las operaciones de BELLA+CANVAS.