BELLA+CANVAS®

Manual De Cumplimiento Social

Version 2.0

6 - Introducción

6
La Asociación para el Trabajo Justo

6
El Manual de Cumplimiento Social

8 – Cómo usar este Manual

8 – Código de Conducta del lugar de Trabajo

8
Introducción
Alcance del Código

9
Acerca del Monitoreo de nuestro Programa de Cumplimiento Social

9
El Código de Conducta del Lugar de Trabajo de Bella+Canvas

11 – Estándares Nacionales e Internacionales

14 – Directrices de Cumplimiento del Código de Conducta del Lugar de Trabajo

15 – Un enfoque de Sistemas de Gestión

15
¿Qué queremos decir por Sistemas Internos de Gestión (SIG)?

18
¿Qué significa esto para las Instalaciones de Bella+Canvas's e Instalaciones de Proveedores?

18
¿Qué significa esto para nuestras Fuerzas de Trabajo?

19 - Elementos del Código y Directrices de Cumplimiento Social

21 Relación laboral

21 - Introducción
21- Elemento del Código
22- Directrices de Cumplimiento

29 No Discriminación

29 - Introducción
29 - Elemento del Código
30 – Directrices de Cumplimiento

33 Acoso o Abuso

33 - Introducción
33 - Elemento del Código
33 - Directrices de Cumplimiento

37 Trabajo Forzado

37 - Introducción
39 - Elemento del Código
40 - Directrices de Cumplimiento

43 Trabajo Infantil

43 - Introducción
44 - Elemento del Código
44 - Directrices de Cumplimiento

46 Libertad de Asociación y Negociación Colectivas

46- Introducción
46 - Elemento del Código
46 - Directrices de Cumplimiento

51 Salud, Seguridad y Medio Ambiente

51 - Introducción
52 - Elemento del Código
52 - Directrices de Cumplimiento de Salud y Seguridad
58 – Directrices de Cumplimiento de Medio Ambiente

60 Horas de Trabajo

60 - Introducción
60 - Elemento del Código
60 - Directrices de Cumplimiento

65 Compensación

65- Introducción
65 - Elemento del Código
Error! Bookmark not defined. - Directrices de Cumplimiento

69 Subcontratación

70 - Introducción
70 - Elemento del Código
70 - Directrices de Cumplimiento

71 Cumplimiento Aduanero

71 - Elemento del Código
71 - Directrices de Cumplimiento

72 Seguridad

72 - Introducción
72 - Elemento del Código
72 - Directrices de Cumplimiento

74 – Mas alla de los requerimientos en el lugar de trabajo

74
Negativa de acceso

74
Maltrato a Representantes o Auditores de Bella+Canvas

75 – Otras Políticas de Bella+Canvas relacionadas al Lugar de Trabajo

75
Alcance de las Politicas

75
Anti-Corrupción

75
Competición y Negociación Justa

76
Obsequios , Favores y Entretenimiento

76
Conflicto De Interes

76
Información Confidencial

77 – Mecanismos de Quejas

77
Directrices

77
Ejemplos
Politica de Puertas Abiertas 77
Comité de Trabajadores con representantes electos 78
Formularios escritos de Mecanismos de Quejas 788
Linea telefonica directa (“Hotline”) 788

79 – Trabajadores Migrantes

79
Introducción

79
Politica y Procedimiento

80
Directrices de RRHH

Reclutamiento 80
Contratación y empleo 81
Terminación 811
Mantenimiento de Registros
Error! Bookmark not defined.

81
Directrices en Dormitorios
Edificios de Dormitorios Error! Bookmark not defined.
Seguridad de Incendios Error! Bookmark not defined.
83 – Densidad de ocupación en Dormitorios
83 – Otras instalaciones en Edificios de

84 - Compromiso de Bella+Canvas a la Reducción Responsable

Programa de Evaluación 86

Reconocimiento y Condiciones de Aceptación 86

Preparación para la Evaluación 88

Proceso de Evaluación 88

Autoevaluación (Pre-Produccion) 88

Inducción Error! Bookmark not defined.

Flujo de Trabajo de la Evaluacion 899

Asuntos de Cero Tolerancia 89

Calificaciones de Cumplimiento Error! Bookmark not

Trabajo Post-Evaluación 93

95 – Reconocimiento de Recibo y Entendimiento

96 - Apéndice Uno: Información de Contacto

97 - Apéndice Dos: Definiciones

103 – Apéndice Tres: Protocolo de Remediación

Introducción

Bella + Canvas, LLC ("BELLA+CANVAS") está comprometida en proveer productos y servicios de calidad superior a sus clientes. Como parte de nuestra cultura y valores corporativos, creemos firmemente que la calidad de nuestros productos inicia con el trato a las personas que los crean.

Desde nuestra fundación hace más de 25 años, nos hemos convertido en la segunda marca mayorista de prendas de vestir en el mundo y continuaremos manteniéndonos apegados a los más altos estándares, siempre y sin duda alguna. Para hacerlo, necesitamos de su apoyo.

LA ASOCIACIÓN PARA EL TRABAJO JUSTO (FLA)

Para apoyarnos en continuar con nuestra travesía en la dirección correcta, decidimos afiliarnos a la Fair Labor Association (FLA) a final de 2019. La FLA es un esfuerzo colaborativo de compañías socialmente responsables, colegios y universidades, así como organizaciones de la sociedad civil que crea soluciones perdurables a las prácticas laborales de abuso. Con la FLA como un socio estratégico hemos actualizado nuestro Código de Conducta del lugar de trabajo para alinearlo con el de la FLA Workplace Code of Conduct y estamos en el proceso de robustecer nuestros sistemas internos de operación en armonía con los Principios de Trabajo Justo, Abastecimiento y Producción Responsables.

FLA Principles of Fair Labor and Responsible Sourcing and Responsible Production. Confiamos que al mejorar nuestras políticas, procedimientos y acciones con estos documentos centrales de la FLA, BELLA+CANVAS obtendrá mejores condiciones de trabajo en las fábricas, mejores medios de vida para los trabajadores y mejores productos para nuestros clientes.

EL MANUAL DE CUMPLIMIENTO SOCIAL

Este Manual de Cumplimiento Social (el manual) ha sido elaborado para coadyuvar en guiar nuestras propias fábricas, así como a nuestros socios de manufactura para alcanzar nuestros estándares de cumplimiento social. Este Manual de BELLA+CANVAS ha sido diseñado con base en legislación, principios, convenciones, estándares y códigos que protegen y promueven los derechos laborales. Sirve como base para entender cómo trabajar con nosotros y también como una herramienta de referencia cuando usted esté en búsqueda de remediar o mejorar frente a los retos en su área de manufactura. Como una empresa comprometida con la Responsabilidad Social, mantenemos altos estándares para los derechos laborales, hacia el mejoramiento continuo en nuestras propias operaciones y en proveer apoyo para que nuestros socios comerciales mantengan los suyos.

No obstante que nuestro proceso regular de auditoría y calificaciones codificadas por colores en la actualidad está enfocado en las instalaciones de costura y corte, este manual es aplicable a cualquier instalación involucrada en la fabricación de productos, componentes y materiales que contengan cualquier propiedad intelectual de BELLA+CANVAS en cualquier lugar del mundo, incluidos productos con licencia.

Este alcance también incluye, pero no está limitado a bodegas, tintorerías y lavanderías, con otras instalaciones a ser determinadas caso por caso. Todas estas instalaciones deben adherirse a los estándares de BELLA+CANVAS descritos en este manual y cualquiera de ellas está sujeta a una auditoría de cumplimiento social o investigación. A partir de 2022, las bodegas, tintorerías y

lavanderías recibirán calificaciones codificadas en colores.

CÓMO UTILIZAR ESTE MANUAL

El manual está organizado de la siguiente manera:

- **Código de Conducta del Lugar de Trabajo** – El manual inicia por introducir el Código de Conducta del lugar de trabajo de BELLA+CANVAS, los cimientos de nuestro programa de cumplimiento social.
- **Líneas Directrices del Código de Conducta** – Seguidamente, el manual divide el Código de Conducta del lugar de trabajo entre estándares detallados, explicando nuestras expectativas y los criterios que utilizamos para garantizar que las fábricas alcancen nuestros estándares
- **Otras Políticas** – Después del Código de Conducta del Lugar de Trabajo, brindamos una serie de políticas y procedimientos que apoyarán a las fábricas para garantizar el cumplimiento y remediar incumplimientos, en caso de que estos ocurran.
- **Programa de Evaluación** – El manual luego procede a explicar cómo evaluamos nuestras propias instalaciones de manufactura, así como aquellas de nuestros socios manufactureros y cómo trabajamos juntamente con quienes tienen la responsabilidad de alcanzar y mantener nuestros estándares.

  Reconocimiento – Finalmente, usted encontrará un formulario para que sea llenado y firmado por el Gerente General, confirmando de recibido y comprendidas todas las provisiones detalladas en este manual. Al firmar este documento, la fábrica, el Propietario o Gerente General 1.) Se compromete como mínimo al Código de Conducta del Lugar de Trabajo de BELLA+CANVAS y sus directrices relacionadas de cumplimiento 2.) Comprende el Programa de Evaluación de BELLA+CANVAS, incluyendo el Sistema de Calificación por Código de Colores. Y 3.) Permite acceso irrestricto a las instalaciones y documentación a los asesores de BELLA+CANVAS o cualquier tercero involucrado en monitoreo, en representación de BELLA+CANVAS o las iniciativas de las cuales la compañía forme parte.

Código de Conducta del Lugar de Trabajo

INTRODUCCIÓN

Hemos desarrollado un Código de Conducta para el Lugar de Trabajo que especifica políticas básicas mínimas, procedimientos y condiciones de trabajo mientras impulsamos las mejores prácticas de la industria. Nuestro Código de Conducta para el Lugar de Trabajo está basado en los estándares de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), así como en prácticas laborales internacionalmente aceptadas. Desde hace mucho tiempo hemos apoyado condiciones éticas de trabajo y en ese sentido nuestros estándares laborales exceden los requeridos tanto por la Asociación para el Trabajo Justo (FLA), como por la Producción Responsable Acreditada a Nivel Mundial (WRAP), por sus siglas en inglés. Como miembros afiliados de la FLA, BELLA+CANVAS se compromete a los estándares de la FLA estándares y solamente trabaja con proveedores que comparten este compromiso. Nuestras propias instalaciones en los EE. UU. han sido certificadas por WRAP, lo que también requerimos de las instalaciones de nuestros socios comerciales en las que se llevan a cabo procesos de corte, costura u operaciones de paquete completo.

ALCANCE DEL CÓDIGO

El Código de Conducta de BELLA+CANVAS aplica tanto para nuestras operaciones, como para nuestros proveedores,[1] que son nuestros socios en el mantener el compromiso a las prácticas de ética en los negocios. Estos estándares y todas las leyes relevantes, regulaciones y convenciones en todos los países en los que nuestros proveedores operan deberán observarse. No obstante, BELLA+CANVAS reconoce que existen contextos legales y culturales distintos en los cuales nuestros proveedores operan alrededor del mundo, este Código de Conducta del Lugar de Trabajo establece los requerimientos mínimos que todos los proveedores deben cumplir para hacer negocios con BELLA+CANVAS. Cuando haya diferencias o surjan conflictos en los requerimientos, el estándar más alto habrá de aplicarse.

Este Código de Conducta del Lugar de Trabajo deberá ser comunicado a todas y todos los trabajadores, así como desplegado visiblemente en el lugar de trabajo en inglés y en los idiomas locales dominados por todos los trabajadores y la administración de la fábrica involucrados en la manufactura de nuestros productos.

ACERCA DE NUESTRO PROGRAMA DE MONITOREO DEL CUMPLIMIENTO SOCIAL

BELLA+CANVAS lleva a cabo auditorías regulares de las instalaciones donde nuestros productos son elaborados y almacenados. Estas auditorías son realizadas por personal de BELLA+CANVAS, auditores externos contratados por nosotros o auditores de organizaciones de las cuales somos miembros, por lo que se requiere que BELLA+CANVAS acepte estas auditorías y nosotros requerimos que nuestros proveedores hagan lo mismo y colaboren con los auditores. Al momento de esta publicación, nuestras visitas de monitoreo de cumplimiento social y sus resultados en calificaciones en códigos de color aplican a instalaciones de áreas operativas de corte y costura. Sin embargo, a partir de que todas las instalaciones involucradas en manufactura de nuestros productos están sujetas a nuestro Código de Conducta del Lugar de Trabajo, incluyendo, pero no limitado a bodegas, tintorerías, lavanderías y molinos, nos reservamos el derecho de realizar auditorías de cumplimiento social o investigaciones, según lo consideremos necesario.

Reconocemos que puede ocurrir incumplimiento con nuestro Código de Conducta del Lugar de Trabajo y nos comprometemos en apoyar y colaborar juntamente con nuestros socios en la búsqueda de resolver problemas desafiantes y llevar a cabo mejoras continuas. No obstante, si detectamos que un proveedor no está dispuesto a remediar algún incumplimiento con nuestro Código de Conducta del Lugar de Trabajo o si existe una violación catalogada como “Tolerancia Cero”, nos reservamos el derecho de implementar penalizaciones hasta incluir la terminación de la relación comercial.

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL LUGAR DE TRABAJO DE BELLA+CANVAS

Empleo y Relaciones Laborales: En nuestras propias instalaciones y operaciones, BELLA+CANVAS cumple con todas las reglas y condiciones de empleo que respetan a las y los trabajadores y como mínimo, protegen sus

[1] Por “proveedores,” lo que queremos decir es que se trata de cualquier instalación involucrada en la producción de piezas/productos, componentes y materiales que contengan cualquier propiedad intelectual a nombre de BELLA+CANVAS en cualquier lugar del mundo incluyendo productos con licencia.

derechos bajo las regulaciones de la seguridad social, comprendidas en la legislación nacional e internacional. Esperamos la adopción y adherencia a los mismos estándares por parte de todos nuestros socios de negocios, como contratistas, proveedores o agentes.

No Discriminación: La diversidad de nuestras y nuestros empleados y de las y los empleados de nuestros socios es un activo tremendamente valioso. Estamos firmemente comprometidos a proveer igual oportunidad en todos los aspectos del empleo.

BELLA+CANVAS no se involucra en, no apoya ni tolera la discriminación – ningún trato injusto o distinción arbitraria – en prácticas de empleo, tales como: reclutamiento, promoción, acceso a capacitación, traslado de trabajo, despido, jubilación, trato general en el lugar de trabajo basados en aspectos como: raza, sexo, identidad de género, religión, nacionalidad, estado civil, origen étnico, casta, orientación sexual, discapacidad, enfermedad, embarazo, edad, idioma, origen o estatus social, estatus migratorio, pertenencia a organización laboral incluyendo sindicatos, afiliación política o cualquier otra característica o categoría social protegida bajo la aplicación de legislación federal, estatal y local.

Acoso o Abuso: En nuestras propias operaciones y en las operaciones de cualquier socio de negocios involucrado en la manufactura de productos BELLA+CANVAS, todo empleado o empleada será tratado con respeto y dignidad. Ninguna empleada o empleado será sujeto de ningún tipo de violencia, incluyendo violencia de género, bullying, acoso o abuso psicológico, físico o sexual y ningún abuso de autoridad en ninguna de sus formas.

Trabajo Forzado:

Trabajo de privados de libertad, prisioneros, servidumbre, trabajos forzados, trabajos involuntarios, en condiciones de esclavitud u obtenido por medio de tráfico humano no será utilizado en nuestras operaciones ni en las de ningún socio de negocios involucrado en la manufactura de productos BELLA+CANVAS.

Trabajo Infantil: Ninguna persona menor de 15 años o menor de la edad requerida con educación obligatoria, la que resulte más alta, será empleada en nuestras propias operaciones y/o en las operaciones de ninguno de nuestros socios involucrados en la manufactura de los productos BELLA+CANVAS.

Libertad de Asociación y Negociación Colectivas: En BELLA+CANVAS reconocemos y respetamos el derecho de las y los empleados a la libertad de asociación y negociación colectivas en nuestras operaciones y en las de nuestros socios de negocios, incluyendo contratistas, proveedores y agentes.

Salud, Seguridad y Medio Ambiente: BELLA+CANVAS y nuestros socios de negocios, incluyendo contratistas, proveedores y agentes deberán proveer un lugar de trabajo seguro y sano, así como las condiciones y medidas que prevengan accidentes y lesiones a la salud como provocadas por, vinculadas con u ocurridas durante el trabajo, como resultado de las operaciones en nuestras respectivas instalaciones. BELLA+CANVAS y nuestros socios de negocios adoptarán medidas responsables para prevenir y mitigar los impactos negativos que el lugar de trabajo y nuestras operaciones tienen en el medio ambiente.

Horas de Trabajo: BELLA+CANVAS y nuestros socios de negocios, incluyendo contratistas, proveedores y agentes no requerirán que las y los trabajadores laboren más de la jornada regular y horas extras permitidas por la ley en el país donde los empleados trabajan. La jornada semanal regular no excederá 48 horas. Permitiremos que las y los trabajadores cuenten con al menos 24 horas consecutivas de descanso en cada período de 7 días. Todas las horas extraordinarias serán consensuadas.

No solicitaremos trabajo en horario extraordinario de manera regular y compensaremos el trabajo en horas extras en cumplimiento con el valor de la prima extraordinaria correspondiente de acuerdo con la ley. A no ser por circunstancias excepcionales la suma de la jornada ordinaria y extraordinaria trabajada no excederá las 60 horas.

Compensación: En BELLA+CANVAS creemos que todo trabajador y trabajadora tiene derecho a una compensación por su labor en jornada regular que sea suficiente para cubrir sus necesidades básicas y le provea un ingreso discrecional. Nos comprometemos a pagar al menos el salario mínimo o el salario apropiado que prevalezca, el que sea más alto, cumpliendo con todos los requisitos legales en salarios y proveer cualquier franja de beneficios requeridos por ley o contrato y requerimos que nuestros socios de negocios, incluyendo contratistas, proveedores y agentes se apeguen a los mismos estándares. Donde la compensación no permita que los trabajadores puedan cubrir sus necesidades básicas y proveer de algún ingreso discrecional, nuestros proveedores trabajarán juntamente con BELLA+CANVAS, para implementar las acciones que busquen de manera progresiva alcanzar el nivel de compensación que lo permita.

Acceso: Con el propósito de monitorear el cumplimiento con nuestras políticas, los socios de negocios de BELLA+CANVAS, incluyendo contratistas, proveedores y agentes, así como sus propios contratistas y agentes deberán conceder acceso irrestricto a todas las instalaciones de producción, dormitorios y a todos los archivos y documentos relevantes, con o sin aviso previo.

Subcontratación: BELLA+CANVAS requiere que todos sus proveedores y contratistas estén en cumplimiento con su Código de Conducta. BELLA+CANVAS no permite subcontratación alguna sin su previa autorización. Una solicitud formal deberá ser dirigida a BELLA+CANVAS para su debida aprobación en caso de que el proveedor requiera los servicios de subcontratación.

Cumplimiento Aduanero: Las Instalaciones de fábricas deberán cumplir con las regulaciones y legislación aduanera y en particular, las administraciones establecerán y mantendrán programas de cumplimiento con las autoridades de aduanas en relación con transbordo ilegal de productos terminados. Las fábricas habrán de asegurar que toda la mercancía esté marcada e identificada adecuadamente en cumplimiento con las leyes aplicables. Además, las fábricas mantendrán registro y documentación de todos los materiales y órdenes de producción.

Seguridad: Las fábricas mantendrán procedimientos adecuados para la seguridad de las instalaciones que les aseguren la protección contra la introducción de cargas no manifestadas dentro de embarques salientes. (Ej. Drogas, explosivos, riesgos biológicos y/u otro contrabando). Las fábricas asegurarán la existencia de controles adecuados para la salvaguarda contra la introducción de cualquier carga no manifiesta. En este sentido, BELLA+CANVAS reconoce las Directrices Guía para Manufactureros Extranjeros de la Protección de Aduanas de la Frontera de los Estados Unidos (CBP)'s C-TPAT, por sus siglas en inglés, como un programa de mejores prácticas y ha adoptado estas directrices bajo este principio.

Estándares Nacionales e Internacionales

Todas las instalaciones de fábricas que contribuyan en la producción de BELLA+CANVAS deberán respetar e implementar todos los requerimientos del Código de Conducta del Lugar de Trabajo descrito arriba o su equivalente, así como las normas y puntos de referencia a los cuales apuntala, tales como:

I) Estándares Laborales Internacionales Fundamentales definidos por la Declaración de

los Principios y Derechos Fundamentales de la OIT en el Trabajo y su seguimiento

- C87, Convención sobre la Libertad de Asociación y Protección del Derecho, 1948
- C98, Convención sobre el Derecho a Organizarse y a la Negociación Colectiva, 1949
- C29, Convención sobre el Trabajo Forzoso, 1930
- C105, Convención sobre la Abolición del Trabajo Forzoso, 1957
- C138, Convención sobre la Edad Mínima, 1973
- C182, Convención sobre las Peores Formas de Trabajo Infantil, 1999
- C100, Convención sobre Remuneración Igual, 1951
- C111, Convención sobre Discriminación (Empleo y Ocupación), 1958

II) Otros estándares laborales internacionales aplicables, incluyendo los de abajo

- El Objetivo de Trabajo Decente de la
- C1, Convención sobre Horas de Trabajo (Industria), 1919
- C14, Convención sobre Descanso Semanal (Industria), 1921
- C95, Convención sobre Protección del Salario, 1949
- C131, Convención sobre Fijación del Salario Mínimo, 1970
- C135, Convención sobre Representantes d Trabajadores, 1971
- C155, Convención sobre Seguridad y Salud Ocupacional, 1981
- C161, Convención sobre Servicios de Salud Ocupacional, 1985
- R85, Recomendación sobre la Protección del Salario, 1949
- R116, Recomendación sobre la Reducción de las Horas de Trabajo, 1962
- R135, Recomendación sobre la Fijación del Salario Mínimo, 1970
- R164, Recomendación sobre la Seguridad y Salud Ocupacional, 1981
- R184, Recomendación sobre el Trabajo en Casa, 1996
- R190, Recomendación sobre las Peores Formas de Trabajo Infantil, 1999

III) Otroas guías e Instrumentos internacionales importantes

- La Declaración Universal de Derechos Humanos
- El Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos
- El Pacto Internacional sobre Derechos Económicos, Sociales y Culturales
- Los Principios Rectores de las Naciones Unidas sobre Empresas y Derechos Humanos
- Guía del Debido Proceso para las Cadenas de Suministro Responsable en el Sector del Vestuario y el Calzado.

IV) Legislación local y/o nacional aplicable

En todas las instancias, el estándar laboral internacional, la legislación nacional y/o local o el Código de Conducta del Lugar de Trabajo de BELLA+CANVAS el requisito que garantice la mayor protección a las y los trabajadores será aplicado.

Las provisiones del Código de Conducta del Lugar de Trabajo de BELLA+CANVAS constituyen un estándar mínimo y no un máximo. El Código de Conducta del Lugar de Trabajo de BELLA+CANVAS no será utilizado para evitar que

los estándares internacionales o la legislación local sea excedida en su aplicación.

Directrices de Cumplimiento del Código de Conducta del Lugar de Trabajo

Un enfoque de Sistemas de Gestión

Sostener el cumplimiento con los estándares de BELLA+CANVAS no puede ser logrado como un esfuerzo de una única vez. Una compañía debe establecer Sistemas Internos de Gestión (SIG) que conduzcan hacia el cumplimiento social y medio ambiental, tal y como con cualquier otra operación del negocio, para poder mantener cumplimiento sostenible en el largo plazo.

¿QUÉ ES LO QUE QUEREMOS DECIR POR SISTEMAS INTERNOS DE GESTIÓN (SIG)?

Un Sistema Interno de Gestión es un programa formal diseñando (1) para ayudar a prevenir, detectar y remediar las violaciones a los estándares laborales dentro de la cadena de suministro, incluyendo leyes y estándares locales domésticos, estándares laborales internacionales, derechos humanos y legislación y estándares medio ambientales y (2) identificar las mejores prácticas existentes que garanticen que BELLA+CANVAS mejore continuamente las condiciones de trabajo en sus propias fábricas y en las fábricas de sus proveedores así como el medio ambiente local de cada una de ellas.

De acuerdo con la FLA, un (SIG) incluye siete pasos críticos que están interconectados entre sí:

1. Políticas y Procedimientos
2. Responsabilidad y Rendición de Cuentas
3. Capacitación
4. Implementación
5. Comunicación e Involucramiento de trabajadores(as)
6. Documentación
7. Proceso de revisión y/o evaluación

Estos pasos críticos son descritos y explicados a continuación, cada uno seguido de un ejemplo relacionado al cumplimiento social o medio ambiental.

1. Políticas y Procedimientos

Estos materiales comprenden la documentación formal de la compañía para abordar de manera consistente su postura, estándares y métodos en temas particulares. Las Políticas y Procedimientos están impresos en folletos, desplegados en afiches o archivados de manera electrónica.

Una política proveerá un pronunciamiento claro del posicionamiento la compañía en un tema, el propósito o contexto por el cual la compañía está haciendo el pronunciamiento, el rango o campo en el cual la compañía cubrirá esta política, los individuos responsables o equipos que implementarán la política y cualquier definición que deba ser aclarada para asegurar la consistente aplicación de la política.

Los procedimientos pueden estar incluidos dentro de una política como pasos para implementarla o pueden ser descritos como documentos separados complementarios de dicha política y pueden ser referidos como “Procedimientos Estándares de Operación (PEOs)”

Ejemplo: Una Política y Procedimiento relacionadas al cumplimiento social es el “Protocolo de Remediación de BELLA+CANVAS.” (Ver pág. 103.) La Política está expresada claramente con el contexto, las definiciones y los estándares.

El “Protocolo de Remediación” sirve como un “Procedimiento Estándar

de Operación (PEOs)") de manera que cualquier hallazgo potencial pueda ser remediado efectiva y consistentemente.

2. Responsabilidad y Rendición de Cuentas

La implementación de cualquier política o procedimiento requiere que personal específico sea identificado para supervisar la política y asegurar que sea puesta en efecto. Tales individuos deben ser responsables de su papel y que dicha responsabilidad pueda ser medida de acuerdo con criterios objetivos y cuantitativos de desempeño y los resultados abordados como mínimo durante evaluaciones de ese desempeño.

Ejemplo: Responsabilidad y Rendición de Cuentas está identificada en la "Política de Prohibición de Trabajo Forzado de BELLA+CANVAS", donde el Departamento de RRHH está enfocado a garantizar que la política sea mantenida.

(Ver pág. 37.)

Las descripciones de puestos, así como las evaluaciones del desempeño para los líderes de RRHH abordarían sus responsabilidades particulares y como se les asignaría la responsabilidad de asegurar la implementación de la política.

3. Capacitación

Todo el personal clave debe ser capacitado en las políticas y sus esquemas. Las capacitaciones por lo regular se dan en los procesos de inducción, cuando son actualizadas y durante procesos anuales de refrescamiento de la información, pero dependiendo de la política en cuestión, estas frecuencias pueden variar.

Ejemplo: La capacitación es la manera en que las y los trabajadores se forman acerca del "Código de Conducta del Lugar de Trabajo de BELLA+CANVAS" cuando son contratados, cuando es actualizado, y de nuevo anualmente. Las capacitaciones son más efectivas cuando el conocimiento de las y los participantes es evaluado antes y durante las sesiones, para que quien lleve a cabo la facilitación de la capacitación pueda determinar qué tan bien está siendo asimilada la formación y qué clase de seguimiento sea necesario.

Ejemplo: Las capacitaciones de Cumplimiento Social pueden cubrir un rango de temas, desde una perspectiva general del Código de Conducta del Lugar de Trabajo, hasta un tema específico, como la manera de educar a las y los supervisores acerca de abstenerse de imponer trabajo en horario extraordinario a las y los trabajadores que no lo hayan aceptado voluntariamente.

4. Implementación

Aquí es donde una política se torna en operacional. La conducta cotidiana alienada con una política particular demuestra su implementación apropiada.

Ejemplo: Implementación del Código de Conducta del Lugar de Trabajo de BELLA+CANVAS se da cuando la administración y las y los trabajadores comprenden y trabajan de una manera que la política dicta. En relación con la cláusula de no discriminación de la política, la implementación es cuando ningún trabajador o trabajadora es discriminado o discriminada durante el reclutamiento, la promoción, la remuneración u otros aspectos laborales.

5. Comunicación e Involucramiento de las y los trabajadores

Eso aborda la manera en que las políticas son estructuradas, desarrolladas, informadas más allá y diseminadas.

La comunicación de una política puede ocurrir durante la distribución de un correo electrónica, una reunión de la empresa, el desplegado de esta

en una cartelera informativa en el lugar de receso.

Por lo regular, múltiples formas de comunicación deberían ser aplicadas para difundir una política con el fin de garantizar que el personal esté consciente de ella. Sin importar el formato que se escoja, es de capital importancia asegurar que las y los trabajadores pueden comprender completamente lo que se está comunicando, por lo que una atención especial se debe brindar a la forma de comunicación y los idiomas y lenguaje a utilizar.

El involucramiento de las y los trabajadores permite que las políticas y/o procedimientos sean desarrollados y/o comentados inicialmente por las y los trabajadores a quienes impactarán. Esto puede incluir a trabajadores individuales, representantes sindicales u otros grupos representantes de trabajadores y que contribuyan a la co-creación de la política, comenten en borradores de una nueva política o provean retroalimentación en una política por medio de buzones de sugerencias o mecanismos de quejas.

Ejemplo: Comunicación e Involucramiento de trabajadores es desplegar una publicación de la Política de Calendarización de Horarios e incluir trabajadores o a sus representantes para informar cómo un proceso con equidad en la calendarización podría formalizarse.

6. Documentación

La documentación se refiere a la acción formal y de archivar de manera sistemática y organizada, las políticas escritas y su implementación. Todos los pasos descritos arriba necesitan ser documentados: políticas y sus procedimientos relacionados, sesiones de capacitación, personal a cargo, su papel y responsabilidades, evaluación del desempeño, esfuerzos de remediación y otras actividades relevantes.

Ejemplo: Documentación, en el caso del Código de Conducta del Lugar de Trabajo de BELLA+CANVAS incluye (a) el Código de Conducta del Lugar de Trabajo de BELLA+CANVAS archivado y desplegado, (b) La evidencia en hojas firmadas por los asistentes a las sesiones de capacitación, Los archivos de las Presentaciones en Power Point u otro material para el efecto, así como las encuestas previas y posteriores de evaluación del conocimiento del tema de la capacitación, (c) Informes de auditoría del Cumplimiento Social y (d) archivos organizados de los planes de acciones correctivas, junto a la evidencia de remediación de los hallazgos de las auditorías de cumplimiento social.

7. Proceso de Revisión

Todas las políticas y procedimientos deben ser revisados regularmente y actualizados tan legal y operacionalmente como sea necesario. Como mínimo, las políticas y procedimientos deberían revisarse anualmente por la administración o un equipo técnico de liderazgo. Las actualizaciones a las políticas o procedimientos deberían documentarse en el archivo histórico del documento respectivo o en su defecto identificarle claramente con la fecha nueva y el número de versión correspondiente.

Ejemplo: Un proceso de revisión puede involucrar revisión por parte de Asesoría Legal en la Política de Trabajo Forzado un año después de su lanzamiento, para actualizarla y reflejar en ella desarrollo en regulaciones e indicando la revisión como "Versión 2" con la fecha correspondiente..

¿QUÉ SIGNNIFICA ESTO PARA LAS FÁBRICAS DE BELLA+CANVAS Y LAS DE SUS PROVEEDORES?

Al trabajar juntos estableciendo Sistemas Internos de Gestión Fuertes, podemos dirigir esfuerzos hacia lograr mayor estabilidad de la fuerza de trabajo, eficiencia de operaciones y costos de administración por medio de:

- La reducción de riesgos laborales al proveer a las y los trabajadores condiciones seguras y sanas que pueden contribuir a minimizar costos generados por abstencionismo, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- La integración de la Gestión de Riesgos Laborales con Sistemas de Gestión y Control clave ya existentes, (tales como Gestión de Calidad y Gestión de la Producción)
- La anticipación y la prevención de problemas y su recurrencia
- El propiciar una corrección de problemas veloz y efectiva.
- Incrementar significativamente los niveles de cumplimiento, resultando en la reducción y duplicidad de auditorías y sus respectivos costos.
- Mejorar las relaciones a largo plazo de Proveedores con sus clientes e inversionistas incrementando sus niveles de competitividad y acceso a mercado. and
- Fortalecer e incrementar la lealtad de la fuerza laboral y la capacidad de atraer y retener la mano de obra calificada.
- Mejorar la productividad y la calidad por medio del fortalecimiento de las relaciones laborales- administrativas y de cooperación.

¿QUÉ SIGNIFICA ESTO PARA NUESTRAS FUERZAS LABORALES?

Establecer una base sólida en la cual desarrollar y que apunte a:

- Mejorar el medio ambiente laboral.
- Reducir los riesgos de accidentes.
- Mejorar las condiciones sociales para un próspero diálogo social,
- Incrementar una mayor conciencia y comprensión de los derechos de las y los trabajadores, así como sus obligaciones en el lugar de trabajo.
- Relaciones administrativo-laborales mejoradas a través de una mayor comprensión de la organización y su estrategia.
- Proveer a las y los trabajadores con acceso a mecanismos de queja independientes.
- Mejorar la calidad del empleo.
- Acceso a procesos adecuados de capacitación y desarrollo de habilidades
- Mejoramiento de la moral y la retención del Capital Humano.

Elementos del Código y directrices de cumplimiento relacionadas

En BELLA+CANVAS estamos comprometidos con actuar de manera socialmente responsable. Como miembros de la Asociación para el Trabajo Justo (FLA) por sus siglas en inglés y como proveedores de elección para clientes con requerimientos de Sostenibilidad y Responsabilidad Corporativas, deseamos asegurar que nuestros productos son elaborados en condiciones de trabajo decentes y respetuosas del medio ambiente.

Nuestros Estándares del Lugar de Trabajo, incluyendo nuestro Código de Conducta del Lugar de Trabajo apoyado por Directrices de Cumplimiento, aplica para todas las fábricas e instalaciones que elaboran nuestros productos, incluyendo nuestras propias fábricas y aquellas de nuestros proveedores y socios contratistas. Estos Estándares detallan normas claras de conducta, salaries y beneficios, libertad de asociación, prohibición de horas extras en exceso, trabajo forzado y trabajo infantil, protección contra el acoso y la discriminación, así como de condiciones de trabajo, seguras, sanas y medioambientales de solidez.

Las Directrices de Cumplimiento presentan un medio detallado y mesurable para el cumplimiento de cada Elemento del Código y la política respectiva.

Las Directrices de Cumplimiento no solo abordan los temas que pueden ser visibles a un auditor en el área de producción, sino también abordan Sistemas de Gestión que se combinan fomentando cumplimiento sostenible con nuestros estándares.

Para implementar nuestro Código de Conducta en el Lugar de Trabajo, de manera sustentable en el largo plazo, una empresa debe desarrollar o llevar a cabo pasos críticos, desde formalizar políticas y procedimientos hasta identificar y asignar responsabilidades a personal ejecutivo y a capacitadores, por medio de la revisión de dichos pasos regularmente.

Estas y otras acciones necesarias son detalladas en el capítulo de Sistemas Internos de Gestión en la Página 15.

La Directrices de Cumplimiento de BELLA+CANVAS son extraídas primera y directamente de los Puntos de Referencia de la (FLA) y editados levemente para consistencia, facilidad de referencia y comprensión adicional. Nuestra intención es que si un fabricante de manufactura cumple con las Directrices de Cumplimiento de BELLA+CANVAS, estén también en cumplimiento con los Puntos de Referencia de la FLA. Los cuales pueden ser encontrados en el siguiente vínculo en inglés.

https://www.fairlabor.org/sites/default/files/fla_workplace_compliance_benchmarks_rev_10.2020.pdf

21
Relación Laboral

21- Introducción
21- Elemento del Código
22- Directrices de Cumplimiento

29
No Discriminación

29 - Introducción
29 - Elemento del Código
30 - Directrices de Cumplimiento

33
Acoso o Abuso

33 - Introducción
33 - Elemento del Código
33 - Directrices de Cumplimiento

37
Trabajo Forzado

37 - Introducción
39 - Elemento del Código
40 – Directrices de Cumplimiento

43
Trabajo Infantil

43 - Introducción
44 - Elemento del Código
44 - Directrices de Cumplimiento

4 Libertad de Asociación y Negociación Colectivas

46 - Introducción
46 - Elemento del Código
46 - Directrices de Cumplimiento

51
Salud, Seguridad y Medio Ambiente

51 - Introducción
52 - Elemento del Código
52 – Directrices de Cumplimiento de Salud y Seguridad
57 – Directrices de Cumplimiento de Medio Ambiente

60
Horas de Trabajo

60 - Introducción
60 - Elemento del Código
60 - Directrices de Cumplimiento

65
Compensación

65 - Introducción
65 - Elemento del Código
66 - Directrices de Cumplimiento

70
Subcontratación
70 - Introducción
70 - Elemento del Código
70 - Directrices de Cumplimiento

71
Cumplimiento Aduanero
71 - Introducción
71 - Directrices de Cumplimiento

72
Security
72 - Introducción
72 - Elemento del Código
72 - Directrices de Cumplimiento

Relación Laboral

INTRODUCCIÓN

La Relación Laboral es el vínculo legal entre empleadores y empleados. Existe cuando una persona desempeña una labor o servicios bajo ciertas condiciones a cambio de una remuneración. La Recomendación R198 (2006) de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) cubre este tema.

Es a través de la relación laboral, de la manera que esté definida, que derechos recíprocos y obligaciones son creadas entre el empleado y el empleador.

Ha sido y continúa siendo el vehículo principal a través del cual las y los trabajadores obtienen acceso a los derechos y beneficios asociados con el empleo en las áreas de legislación laboral y seguridad social. La existencia de una relación laboral es la condición que determina la aplicación de provisiones de derecho laboral y seguridad social dirigidas a los empleados. Es el punto clave de referencia para determinar la naturaleza y extensión de los derechos de los empleadores y sus obligaciones hacia las y los trabajadores.

El tema ha cobrado cada vez más relevancia tornándose en importante porque el fenómeno ampliamente incrementado de trabajadores que carecen de la protección como resultado de o por la combinación de los siguientes factores:

- El ámbito de la ley es demasiado estrecho o es muy estrechamente interpretado.
- La ley es formulada pobre o ambiguamente de tal manera que su ámbito no es claro.
- La relación laboral está oculta,
- La relación es objetivamente ambigua, permitiendo la duda de que la relación laboral realmente exista.
- La relación laboral claramente existe, a pesar de que no esté claro quién es el empleador, qué derechos tiene el trabajador y quién es responsable por estos.
- Ausencia de cumplimiento y aplicación de la ley.[2]

ELEMENTO DEL CÓDIGO

En nuestras propias operaciones internas, BELLA+CANVAS cumple con todas las reglas y

[2] http://www.ilo.int/ifpdial/areas-of-work/labour-law/WCMS_CON_TXT_IFPDIAL_EMPREL_EN/lang--en/index.htm

Y condiciones de empelo que respetan a las y los trabajadores y como mínimo protegen sus derechos bajo la legislación nacional e internacional en materia laboral y de seguridad social con sus respectivas regulaciones. Esperamos la adopción y adherencia a los mismos estándares por parte de todos nuestros socios comerciales y de negocios, tales como contratistas, proveedores o agentes.

DIRECTRICES DE CUMPLIMIENTO

Relación Laboral: Sistemas de Gestión Laboral

ER.1 – Sistemas de Gestión Laboral/ Recursos Humanos (RRHH)

ER.1.1 – Los empleadores tendrán implementadas políticas escritas y prácticas, así como archivos adecuados y exactos de la gestión de todos los aspectos de la relación laboral, desde el reclutamiento, la contratación, el período de prueba, incluyendo los términos y condiciones del empleo, descripción de puestos, administración de la compensación y horas laboradas para todos los puestos, hasta la reducción de puestos y procesos de terminación.

ER.1.2 – Los empleadores asignarán responsabilidad para la gestión de los RRHH a un miembro de su administración claramente identificado y adecuadamente calificado y se asegurará de que las y los trabajadores de todos los nivele reciban comunicación y capacitación de las políticas y procedimientos existentes, así como de sus distintas revisiones y actualizaciones.

ER.1.3 – Los empleadores deberían implementar un proceso anual de revisión de todas las políticas, procedimientos y su implementación que incluya aportes de las y los trabajadores, para asegurar que cumplen con los requerimientos legales y con el Código de Conducta del Lugar de trabajo de BELLA+CANVAS.

ER.2 - Sistemas de Gestión Laboral / Categorías Especiales de Trabajadores

Los empleadores se asegurarán de que todos los requerimientos legales para la gestión y protección de categorías especiales de trabajadores, incluyendo migrantes y juveniles, por contrato, por contingencia o temporales, en período de prueba, a domicilio, gestantes o con discapacidad, estén implementados.

Donde la legislación local y los estándares de BELLA+CANVAS puedan diferir, el empleador debe seguir el estándar más alto aplicable en protección del trabajador.

ER.3 Sistemas de Gestión Laboral / Inducción u Orientación a nuevos trabajadores

ER.3.1 – Loe empleadores proveerán una inducción u orientación a nuevos empleados al momento de contratación, la cual incluye explicaciones del reglamento del empleador, el paquete de compensación y las políticas para RRHH, sistemas de queja, relaciones industriales, incluyendo el respeto al derecho de libertad de asociación y negociación colectivas, derechos de las y los trabajadores, así como sus responsabilidades, el Código de Conducta del Lugar de Trabajo de BELLA+CANVAS y protección medio ambiental y de salud y seguridad.

ER.3.2 - La capacitación debería ser actualizada regularmente y en particular cuando cualquiera de las políticas y procedimientos sea revisado.

ER.3.3 – Las y los trabajadores deberían recibir documentación escrita/impresa que dé soporte a todos los temas abordados durante el proceso de inducción y orientación

ER.4 - Sistemas de Gestión Laboral / Comunicación

Los empleadores informarán a las y los trabajadores las reglas del lugar de trabajo, los sistemas de protección medioambiental, información de salud y seguridad y leyes relacionadas con los derechos de los trabajadores en relación a la libertad de asociación, compensación, horas de trabajo y cualquier otra información legalmente requerida, el Código de Conducta del Lugar de Trabajo, a través de medios apropiados, el Código de Conducta de BELLA+CANVAS y el Código de Conducta del Lugar de Trabajo de la FLA por medios apropiados, incluyendo desplegados en los idiomas locales, en las áreas de trabajo comunes.

ER.5 - Sistemas de Gestión Laboral / Capacitación a Supervisores(as)

ER.5.1 – Los empleadores se asegurarán de que las y los supervisores estén capacitados en legislación nacional, regulaciones del lugar del trabajo, el Código de Conducta de BELLA+CANVAS, sistemas de quejas en el lugar de trabajo y las prácticas apropiadas para garantizar cumplimiento.

ER.5.2 – Los empleadores informarán a las y los supervisores que no deberán utilizar ninguna forma de acoso o abuso para mantener la disciplina en el lugar de trabajo. Y que de hacerlo serán sujetos de las medidas disciplinarias aplicables a cada caso, según la gravedad del incumplimiento.

ER.5.3 – Las capacitaciones deberán ser actualizadas de manera regular.

ER.6 - Sistemas de Gestión Laboral / Capacitaciones y Desarrollo de Habilidades

ER.6.1 Los empleadores tendrán políticas y procedimientos escritos e implementarán prácticas que motiven la constante capacitación de todas las categorías de trabajadores con el objetivo de incrementar o ampliar sus habilidades para avanzar en sus carreras dentro de la fábrica y más allá de estas.

ER.6.2 – Las políticas y procedimientos deberán incluir la manera en que las y los trabajadores serán informados de las oportunidades de capacitación, elegibilidad y requisitos de participación, si la capacitación será de carácter obligatorio o voluntario, si tomará lugar durante o después del horario de trabajo y si el tiempo de capacitación será compensado.

ER.7 - Sistemas de Gestión Laboral / Evaluación del Desempeño

ER.7.1 – Los empleadores tendrán políticas y procedimientos escritos con relación a la evaluación del desempeño que establezcan los pasos y el proceso, demuestren vinculación con sistemas de calificación objetivos, prohíban la discriminación, sean provistos de forma escrita y busquen la retroalimentación y el acuerdo/desacuerdo por parte de las y los empleados también de forma escrita, siguiendo la legislación local.

ER.7.2 – El proceso de Evaluación del Desempeño deberá ser comunicado a la fuerza laboral y revisado regularmente.

ER.8 - Sistemas de Gestión Laboral / Promoción, Degradación y Reasignación de Puesto

Los empleadores tendrán políticas y procedimientos escritos con relación a la promoción, degradación y reasignación de puestos que (1) establezcan los criterios demostrando vinculación a calificaciones objetivas del trabajo y prohíban discriminación o el uso de la degradación o reasignación de puesto como forma de penalización o castigo (2) Sean proporcionadas impresas y busquen la retroalimentación de trabajadores por y (3) sigan todas las regulaciones locales.

Relación Laboral: Reclutamiento y Contratación

ER.9 – Reclutamiento y Contratación/ Trabajadores de Contingencia, por contrato o Temporales

ER.9.1 – Los empleadores contratarán trabajadores de contingencia, por contrato o temporales solo si tal contratación es consistente con la legislación nacional del país de producción.

ER.9.2 – Los empleadores tendrán política y procedimientos regulando el reclutamiento y la contratación de trabajadores de contingencia, por contrato o temporales.

ER.9.3 - Trabajadores por contrato, contingencia o temporales serán contratado solo si al menos una de las condiciones se cumple: (1) la fuerza laboral permanente en la empresa no es suficiente para cumplir con volúmenes de producción no esperado o volúmenes de órdenes de producción inusuales. (2) Circunstancias excepcionales que puedan implicar una gran pérdida financiera al proveedor si la entrega de los productos no logra ser realizada a tiempo o (3) el trabajo que necesita realizarse está fuera de las capacidades de expertise de la fuerza laboral permanente.

ER.10 - Sistemas de Gestión Laboral / Uso inválido de Trabajadores por contrato, Contingencia o Temporales.

Los empleadores nunca:

ER10.1 – Emplearán trabajadores por contrato, contingencia o temporales como manera de sostener permanentemente las necesidades de la empresa a largo plazo.

ER10.2 – Renovarán múltiples contratos para términos cortos de tiempo sucesivos, en lugar de proveer empleo regular

ER.11 – Reclutamiento y Contratación / Términos del contrato para trabajadores de contingencia, por Contrato, inmigrantes o Temporales

Los empleadores deben asegurar que los siguientes términos y condiciones mínimas sean cumplidas en la contratación de trabajadores por contingencia, contrato o temporales.

ER.11.1 – El empleador define las funciones o tareas de los puestos de trabajo a desempeñar, para las cuales los trabajadores por contrato, contingencia, migrantes o temporales son contratados.

El empleador define las funciones o tareas de los puestos de trabajo a desempeñar, para las cuales los trabajadores por contrato, contingencia, migrantes o temporales son contratados y mantiene información en el uso de dicha fuerza laboral con relación a las necesidades de producción.

ER.11.2 – Trabajadores por contrato, contingencia, migrantes o temporales serán provistos de un acuerdo escrito (contrato de empleo) en su idioma materno, detallando los términos y condiciones de empleo. Para los trabajadores migrantes, una copia del contrato laboral en su idioma materno deberá ser entregado antes de su partida del país de origen.

ER.11.3 – Las reglas del lugar de trabajo y regulaciones son aplicables a las y los trabajadores por contrato, contingencia, migrantes o temporales de igual manera que a las y los trabajadores permanentes.

ER.11.4 – La legislación nacional es observada para los trabajadores por contrato, contingencia, migrantes o temporales.

ER.11.5 – Expedientes personales y toda información relevante relacionada con las y los trabajadores por contrato, contingencia, migrantes o temporales es mantenida en archivos formales y está accesible a las y los trabajadores, para su consulta individual y

personal, en el lugar de trabajo en todo momento.

ER.11.6 – Trabajadores por contrato, contingencia, migrantes o temporales que sean reclutados y contratados en más de una ocasión para producción de temporada y especialización firman un contrato separado por cada evento de contratación. El lugar de trabajo mantiene toda la información relevante en su expediente personal.

ER.11.7 - Trabajadores por contrato, contingencia, migrantes o temporales tienen prioridad cuando la empresa busque nuevo personal permanente.

ER.12 – Reclutamiento y Contratación / Términos y Condiciones/ Trabajadores por contrato, contingencia, migrantes o temporales a Trabajadores Permanentes

Para cualquier trabajador por contrato, contingencia, migrante o temporal que se convierta en trabajador permanente, la antigüedad y la elegibilidad de otros beneficios debe fecharse desde el inicio de la relación laboral, es decir desde la primera fecha como trabajador por contrato, por contingencia o temporal y no del primer día como trabajador permanente.

ER.13 Reclutamiento y Contratación / Aprendizaje y Capacitación Vocacional

ER.13.1 – Los empleadores cumplirán con todas las regulaciones y requerimientos del aprendizaje o programas de capacitación/formación vocacional y deberá demostrar documentalmente a los auditores o monitores que estos son programas legalmente reconocidos. Arreglos o convenios informales de cualquier índole no son aceptables.

ER.13.2 – Los programas de aprendizaje y capacitación/formación vocacional serán reservados exclusivamente para aquellos trabajadores que no cuentan con la experiencia y capacidades necesarias y por lo tanto no pueden ser contratados aun como trabajadores regulares y permanentes.

ER.13.3 – Los programas de aprendizaje y capacitación/formación vocacional serán sometidos a las condiciones del lugar de trabajo establecidas en el Código de Conducta de BELLA+CANVAS, así como a las leyes y regulaciones del país.

ER.14 - Reclutamiento y Contratación /Acuerdos del Empleador con Agencias de Empleo

ER.14.1 – Los empleadores usarán lenguaje estándar de contratación con las agencias de empleo o intermediarios, el cual especifique claramente que serán los empleadores quienes directamente pagarán el salario a las y los trabajadores migrantes, por contingencia o contrato y que garantice la igualdad en la compensación y los estándares del lugar de trabajo tal y como lo establece el Código de Conducta del Lugar de Trabajo de BELLA+CANVAS y el Código de Conducta de la FLA y las regulaciones y leyes del país.

ER.14.2 – Los empleadores usarán lenguaje estándar de contratación con las agencias de empleo o intermediarios que específicamente prohíba prácticas que restrinjan cualquier libertad de movimiento de las y los trabajadores, así como su potestad para dar por terminada su propia relación laboral y/o contrato de empleo.

Relación Laboral: Terminación y Reducción/Disminución

ER.15 – Terminación y Reducción-Disminución / Pagos por Terminación

ER.15.1 – Los empleadores deberán tener implementado un procedimiento para el proceso de cálculo y determinar los pagos, incluyendo métodos para evaluación correcta de los pagos

para todas las formas de terminación contractual/reducción-disminución, tomando en cuenta los requerimientos legales para el efecto.

ER.15.2 – Los empleadores establecerán canales de comunicación que permitan a las y los trabajadores expresar cualquier inquietud o problema que puedan estar experimentando en torno a pagos en deuda durante proceso de reducción-disminución de la fuerza laboral.

ER.15.3 – Los empleadores no requerirán que las y los trabajadores firmen ningún documento declarando bienestar de salud, exenciones o renuncias a otros derechos como condición a recibir el pago de la indemnización u otros derechos legales de la empresa y no amenazarán con la retención de beneficios si los trabajadores no firman.

ER.15.4 – Con la terminación contractual por parte del empleador, el monto del pago de la indemnización será calculado sobre la base del salario actual, es decir el último devengado y la antigüedad, calculada desde la fecha inicial de contratación.

Donde los empleadores provean pagos adelantados a cuenta de indemnización, de acuerdo con la legislación, estos montos pueden ser descontados del pago final de indemnización, pero deben ser incluidos como deducciones detalladas en el cálculo final del pago.

ER.15.5 – Donde los empleadores provean pagos adelantados a cuenta de indemnización, de acuerdo con la legislación, los contratos originales deberán mantenerse sin ser terminados.

ER.16 – Terminación y Reducción-Disminución / Políticas y Procedimientos

ER.16.1 – Los empleadores mantendrán registros adecuados y exactos con relación a los procesos de terminación y reducción/disminución del personal.

ER.16.2 - Cuando los empleadores enfrenten con cambios importantes en la producción, programas, organización, estructura o tecnología y esos cambios puedan impactar al punto de resultar en despidos temporales o definitivos, los empleadores deberán comunicar cualquier alternativa a la reducción/disminución que haya sido considerada y consultar a cualquier representante de las y los trabajadores tan pronto como sea posible con miras hacia advertir y/o minimizar los despidos.

ER.16.3 – Donde los despidos temporales o permanentes y definitivos sean inevitables, un plan deberá desarrollarse e implementarse para mitigar los efectos adversos de tales cambios en las vidas de las y los trabajadores y sus comunidades.

ER.16.4 – El plan deberá ser comunicado y desplegado de manera visible, así como incluir canales de retroalimentación para las y los trabajadores y que estos puedan plantear preguntas y dar opinión.

ER.16.5 – Los empleadores darán a las y los trabajadores despedidos en el proceso de reducción- disminución, la oportunidad de ser transferidos a otras unidades de producción propiedad de la misma empresa en el país y con un salario comparable, así como llevar a cabo esfuerzos para facilitar el empleo en otras empresas en el país.

Relación Laboral: Sistema de Quejas

ER.17 – Sistema de Quejas / Comunicación Trabajador - Administración

ER.17.1 – Los empleadores tendrán un sistema claro y transparente para la comunicación entre la administración y los trabajadores, que permita a las y los trabajadores consultar con y proveer aportes a la administración. Esto puede incluir buzones de sugerencias, comités de trabajadores, espacios diseñados para reuniones,

representantes sindicales y encuentros o reuniones entre la administración y los trabajadores o sus representantes.

(Más ejemplos y directrices son proporcionadas en la sección de Mecanismos de Queja en la Página 77.)

ER.17.2 – Habrá un mecanismo que permita a las y los trabajadores reportar casos de acoso y quejas de manera confidencial, incluyendo inquietudes o problemas que puedan estar experimentando durante el proceso de reducción-disminución.

ER.17.3 – Los empleadores tendrán implementados procedimientos que permitan solución a la queja por el trabajador y el supervisor inmediato. Donde esto sea inapropiado o haya fallado, tendrá que existir opciones adicionales para que haya una revisión y consideración de la alta gerencia, dependiendo de la naturaleza de la queja y de la estructura y tamaño de la empresa.

ER.17.4 – Los empleadores se asegurarán de que los procedimientos de queja y reglas aplicables sean del conocimiento de las y los trabajadores a través de procesos de capacitación.

ER.17.5 – Los empleadores tendrán implementados procedimientos para dar seguimiento al número, tipos y tiempos de resolución de las quejas y comunicar la resolución de estas a la fuerza laboral.

ER.17.6 – Los empleadores tendrán implementado un sistema para prevenir represalias o discriminación hacia las y los trabajadores que presenten quejas, incluyendo quejas en torno a casos de acoso, abuso violaciones a 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 tendrán reglas y procedimientos disciplinarios por escrito, que comprendan un sistema disciplinario progresivo (Ej. un sistema que mantenga la disciplina por medio de la aplicación de medidas disciplinarias progresivas en escalada, que vaya de las llamadas de atención verbales, pasando por las llamadas de atención escritas hasta llegar a la suspensión y finalmente a la terminación de la relación laboral), de tal manera que (1) el sistema disciplinario sea aplicado en forma justa, sistemática y no discriminatoria, permitiendo la revisión de las medidas por parte de la administración, por alguien con una jerarquía mayor a la de la persona que impuso la medida y (2) que los empleadores mantengan registros documentales de todas las medidas disciplinarias impuestas.

ER.18.2 – Los empleadores se asegurarán de que los gerentes y supervisores están completamente familiarizados con el sistema disciplinario del lugar de trabajo, así como en la aplicación de medidas y prácticas disciplinarias adecuadas.

ER.18.3 – Las reglas (reglamento) del lugar de trabajo, las políticas y procedimientos disciplinarios deberán ser comunicados claramente a todas y todos los trabajadores en los idiomas y lenguajes hablados por la fuerza laboral. Cualquier excepción a este sistema (Ej. despido inmediato por conducta clasificada grave, como robo o asalto) también deberá estar por escrito y estar clara y debidamente comunicada a la fuerza laboral, incluyendo: (1) Las y los trabajadores deben estar informados cuando un procedimiento disciplinario se haya iniciado contra ellos. (2) Las y los trabajadores tienen el derecho de participar y ser escuchados durante cualquier proceso disciplinario en su contra. (3) Las y los trabajadores deberán firmar

todos los documentos registrados de acciones disciplinarias en su contra. Y (4) Los registros documentales de acciones disciplinarias deberán mantenerse en el expediente personal del trabajador a quien se le hayan aplicado.

ER.18.4 – El Sistema disciplinario incluirá un tercero como testigo durante la imposición del proceso, así como una instancia de apelación de dicha medida.

ER.18.5 – Los empleadores informarán a las y los trabajadores que cualquier forma de acoso o abuso en el lugar de trabajo será sujeta a las medidas disciplinarias correspondientes

ER.18.6 – El lugar de trabajo se comprometerá a que no exista represalia para todos los pasos del proceso disciplinario, incluyendo el que el trabajador requiera un testigo y/o requiera una apelación para la acción disciplinaria.

Relación Laboral: Cumplimiento General

ER.19 - General/Documentación e Inspección

ER.19.1 – Los empleadores mantendrán registros de toda la documentación necesaria que demuestre cumplimiento con el Código de Conducta del Lugar de Trabajo de BELLA+CANVAS, el Código de Conducta de la FLA y la correspondiente legislación nacional. Los empleadores permitirán el acceso de esta documentación a las y los asesores externos comisionados por BELLA+CANVAS o sus asociados y deberán someterse a inspecciones sin previo aviso.

ER.19.2 – Los empleadores se asegurarán de que todos los avisos y notificaciones que son requeridos por ley para su despliegue y publicación estarán visibles en el lugar de trabajo

Documentation obligatoria
Los siguientes documentos deberán existir en archivos y estar accesibles para BELLA+CANVA, así como para las y los Auditores/Monitores Independientes y Externos comisionados por BELLA+CANVAS
○ Copias de Códigos Laborales nacionales y local, reglamentos de Salud y Seguridad y Requerimientos Medioambientales
○ Manual del Empleado (términos y condiciones de empleo)
○ Convenios Colectivos (Contratos Colectivos con sindicatos)
○ Expedientes personales que incluyan el contrato y copias de documentos de identificación personal
○ Sistema disciplinario
○ Registros de medidas disciplinarias
○ Retrenchment procedure
○ Grievance procedure
○ Records of reported grievances with management response

No discriminación

INTRODUCCIÓN

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

La discriminación sofoca oportunidades, desperdiciando el talento humano necesario para el progreso económico y acentúa las tensiones sociales e inequidades. Combatir la discriminación es una parte esencial de promover el trabajo decente y éxito en este frente es percibido más allá del lugar de trabajo.[3] El tema de la discriminación se ha convertido en los siguientes instrumentos de la OIT:

- OIT C100 – Convención sobre la Remuneración Equitativa (1951),
- OIT C111 – Convención sobre la Discriminación – Empleo y Ocupación (1958),
- Distintas convenciones y recomendaciones relacionadas.

ELEMENTO DEL CÓDIGO

La diversidad de nuestros empleados y la de las y los empleados de nuestros socios de negocios es un enorme activo. Estamos firmemente comprometidos con proveer igual oportunidad en todos los aspectos del empleo.

BELLA+CANVAS no se involucra, apoya ni tolera la discriminación. – cualquier trato injusto o distinción arbitraria en las prácticas de empleo, tales como reclutamiento, promoción, acceso a capacitación, remuneración, asignación de labores, despido, jubilación, trato general en el lugar de trabajo, basados en la raza, sexo, identidad de género, religión, nacionalidad, estado civil, origen étnico, casta, orientación sexual, discapacidad, enfermedad, embarazo, edad, idioma, lenguaje, origen social u otro estatus de la persona, estatus migratorio, membresía o pertenencia a organizaciones de trabajadores, incluyendo sindicatos, afiliación política o cualquier otra característica personal clase social protegida bajo las leyes federales, estatales o locales.

[3] https://www.ilo.org/global/topics/equality-and-discrimination/lang--es/index.htm

DIRECTRICES DE CUMPLIMIENTO

ND.1 – Cumplimiento General No discriminación

ND.1.1 – Los empleadores, agencias de empleo e intermediarios cumplirán con todas las leyes nacionales, regulaciones y protocolos concernientes a la no discriminación. En los casos donde la legislación local y los estándares de BELLA+CANVAS estén en discrepancia, el empleador, la agencia de empleo o intermediario deberá aplicar el estándar más alto en beneficio del trabajador.

ND.1.2 -Si no está previsto en la ley, los empleadores brindarán protección al trabajador que denuncie discriminación en cualquiera de sus formas, incluyendo en el reclutamiento y las prácticas de empleo, compensación, estado civil o de salud.

ND.2 - Decisiones de Empleo

ND.2.1 – Toda decisión de empleo será sobre la base de las calificaciones y competencias en términos de formación/educación, capacitación, experiencia y habilidades demostradas, vinculadas a los requerimientos de la descripción del puesto en particular.

ND.2.2 – Las decisiones de empleo no ser harán sobre la base de raza, religión, edad, orientación sexual, nacionalidad, opinión política, grupo social, origen étnico, estado civil o afiliación sindical o simpatía.

ND.3 – Los anuncios de empleo, las Descripciones de los puestos y las Políticas de Evaluación

El reclutamiento, las políticas y prácticas de empleo, así como las políticas de evaluación del desempeño deberán estar exentas de cualquier tipo de sesgo discriminatorio.

ND.4 - Divulgación de Información Personal

Los empleadores no podrán requerir la divulgación de ninguna información que no esté relacionada con el empleo, durante el proceso de solicitud, reclutamiento o contratación; incluyendo, pero no limitándose a género, raza, religión, discapacidad, orientación sexual, nacionalidad, opinión política, grupo social, origen étnico o estado civil.

ND.5 - Discriminación en la Compensación

No podrá haber diferencias en la compensación para trabajadores en labores de igual valor, sobre la base de género, raza, religión, discapacidad, orientación sexual, nacionalidad, opinión política, grupo social, origen étnico o estado civil.

ND.6 – Discriminación Familiar, Marital de Pareja o Camaradería

ND.6.1 – Los empleadores no discriminarán sobre las bases de estado civil, marital de pareja o camaradería.

ND.6.2 – Los empleadores no utilizarán ninguna decisión del empleo, tales como el despido u acceso a beneficios de ley, como forma de amenaza hacia las o los trabajadores y que afecten negativamente su estatus laboral con el fin de evitar que estos cambien su estado civil, familiar, de pareja o camaradería (incluyendo que contraigan nupcias o decidan la gestación de un bebé).

ND.6.3 – Los empleadores no podrán llevar a cabo ninguna decisión de empleo que afecte negativamente el estatus laboral de un trabajador, sobre la base del estado civil, marital, de pareja o camaradería, incluyendo decisiones concernientes al despido, remoción, pérdida de antigüedad o deducción de salario

ND.7 - Pruebas de embarazo

ND.7.1 – Los empleadores no podrán hacer uso de pruebas de embarazo o utilizar métodos anticonceptivos como condición para la contratación o continuidad del empleo.

ND.7.2 – Los empleadores no utilizarán pruebas de embarazo ni métodos anticonceptivos en ninguna circunstancia en las decisiones de contratación o empleo, incluso en los casos donde dichas pruebas de embarazo sean un requisito de ley.

ND.8 – Protección y Ubicación/Asignación de Trabajadoras durante el Embarazo y Postparto

Los empleadores deberán seguir todas las provisiones en la legislación nacional y las regulaciones en beneficio de las trabajadoras durante su periodo de embarazo y postparto, incluyendo provisiones concernientes al descanso del periodo inmediato al postparto y otros beneficios, tales como la prohibición del trabajo nocturno, reasignación de labores temporales considerando su condición y alejándole de estaciones de trabajo y medio ambiente que implique un riesgo para su salud o la del feto, así como reajustes temporales en sus horarios durante el embarazo y postparto y las provisiones en torno a la lactancia materna e infraestructura requerida.

ND 8.1 – En los casos donde dicha protección legal sea inexistente en la legislación nacional, los empleadores tomarán todas las medidas necesarias para la seguridad y la salud de las trabajadoras embarazadas y sus bebés por nacer.

ND 8.2 – En los casos donde no existan las provisiones legales de protección, los empleadores deberán como mínimo proveer descansos compensados económicamente para las visitas médicas pre y postnatales, así como recesos para la lactancia materna.

ND.9 - Discriminación en relación con la Salud

Los empleadores no llevarán a cabo ninguna decisión de empleo que afecte negativamente el estatus laboral del trabajador sobre la base del estado de salud, incluyendo decisiones concernientes al reclutamiento, terminación, promoción o asignación de labores, a menos que esa decisión esté dictada por los requerimientos inherentes al puesto o a una necesidad de proteger al trabajador u otros trabajadores.

ND.10 – Exámenes de Salud

Los empleadores pueden requerir exámenes médicos y de salud rutinarios para evaluar el estado de salud general y aptitud física como condición dentro del proceso de reclutamiento o la continuación del empleo, pero no pueden incluir pruebas específicas como VIH/SIDA, que no tiene un efecto inmediato en la aptitud física de una persona y tampoco es contagioso.

ND.11 – Confidencialidad del Estado de Salud

Los empleadores respetarán la confidencialidad del estado de salud de las y los trabajadores y no llevarán a cabo ninguna acción que pueda implicar un incumplimiento de dicha confidencialidad, incluyendo poner en pantalla, ya sea por prueba directa o indirecta (por ejemplo, al hacer una evaluación de comportamiento de riesgo) o hacer preguntas acerca de pruebas médicas o medicamentos tomados con anterioridad.

ND.12 – Ubicación/Asignación Razonable por Razones de Salud

Los empleadores tomarán medidas razonables para ubicar y asignar puestos/estaciones de trabajo a las y los trabajadores con padecimientos crónicos, incluyendo enfermedades relacionadas con VIH/SIDA, que pueden incluir readecuación de horarios, provisión de equipo especial de protección, oportunidades para recesos, tiempo para citas médicas, flexibilidad en descansos pagados por enfermedad, trabajo en tiempo parcial y arreglos especiales para retornar a labores.

ND.13 - Ubicación/Asignación Razonable, Modificaciones y Ajustes

ND.13.1 – Los empleadores harán todas las modificaciones razonables y ajustes para acomodar necesidades específicas de índole religiosa, étnica, de género y discapacidad, de todos los trabajadores en el lugar de trabajo, así como en las instalaciones provistas por el empleador, tales como dormitorios o transporte.

ND.13.2 - Workers shall not be required to reimburse the factory for the cost of these accommodations.

ND.14 -Códigos de Vestimenta y Uniformes

ND.14.1 – Los empleadores no impondrán ninguna restricción discriminatoria en la vestimenta o apariencia de las y los trabajadores.

ND.14.2 – En casos donde el lugar de trabajo requiera uniformes u otra vestimenta específica, deberá llevarse a cabo adaptaciones necesarias razonables de acuerdo con la práctica religiosa o discapacidad.

ND14.3 – En casos donde exista un código de vestimenta del lugar de trabajo, dicho código no discriminará o colocará estándares distintos para grupos étnicos o culturales.

ND.15 – Idiomas hablados

ND.15.1 – Los empleadores no requerirán que sea hablado ningún idioma específico en el lugar de trabajo, ni prohibirán el uso de ningún idioma entre las y los trabajadores.

ND.15.2 - Employers shall make every reasonable effort to communicate to workers in their native language.

Documentación obligatoria

Los siguientes documentos deben estar archivados y accesibles para BELLA+CANVAS y las y los Auditores/Monitores independientes externos comisionados por BELLA+CANVAS

- Todos los acuerdos y contratos laborales
- Registros de capacitaciones acerca de la No discriminación
- Política y procedimiento de No discriminación
- Registros de cualquier queja (y su correspondiente resolución) con relación a la implementación de su Política de No discriminación
- Solicitudes de empleo
- Interview and skills tests forms, even when a candidate is rejected
- Performance evaluations, which should be signed by the worker and manager/supervisor
- Medical records (where permitted by law)
- Termination notices and records of disciplinary actions
- Maternity leave register, if required by law
- Other documents required by law

Acoso o abuso

INTRODUCCIÓN

El acoso en el lugar de trabajo existe a través de todos los tipos de lugares de trabajo alrededor del mundo. Algunos de los tipos más comunes de acoso son el verbal y psicológico. Algunos tipos de acoso toman formas mucho más serias, como el acoso físico y el acoso sexual. (Tipos específicos de acoso están detallados en el Glosario en la Página 99.) Sin importar el tipo de acoso, el acoso en el lugar de trabajo es ilegal y no solo afecta la productividad del trabajador, su comodidad y seguridad en el trabajo, sino también coloca a la empresa en peligro legal.

El acoso y abuso no siempre son fáciles para detectar e informar. Muchas víctimas de acoso en el lugar de trabajo piensan que reconocerían el acoso e informarían a las personas a cargo, pero el acoso a menudo les deja en una situación incómoda y en un apuro confuso. Por lo tanto, es importante comprender el acoso en el lugar de trabajo con el objetivo de evitar ambientes hostiles en las instalaciones de las fábricas.

El acoso está cubierto por la Convención de la OIT C190- Violencia y Acoso (2021).

ELEMENTO DEL CÓDIGO

En nuestras propias operaciones y en las operaciones de cualquiera de nuestros socios de negocios involucrados en la manufactura de productos de BELLA+CANVAS, cada empleado será tratado con respeto y dignidad. Ningún empleado será sujeto de ningún tipo de violencia, incluyendo violencia de género, bullying, acoso físico, psicológico, sexual o verbal o abuso de autoridad en ninguna forma.

DIRECTRICES DE CUMPLIMIENTO

H/A.1 - Cumplimiento General con relación al Acoso y Abuso

H/A.1.1 – Los empleadores cumplirán con todas las leyes, regulaciones y procedimientos concernientes a la disciplina, violencia, acoso y abuso, incluyendo el que se enmarca en violencia de género.

H/A.1.2 – Si no está previsto en la ley, los empleadores deben proteger a las y los trabajadores que denuncien violaciones a los estándares en contra del acoso y abuso.

H/A.1.3 – Si no está previsto en la ley, los empleados deben proteger a las y los trabajadores víctimas de violencia doméstica.

H/A.2 - Disciplina / Multas financieras y Penalizaciones

Los empleadores no utilizarán multas financieras y penalizaciones como medidas disciplinarias, incluido el mal desempeño, pérdida o daño de herramientas o maquinaria, o por la violación de las reglas o políticas de la empresa.

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

Acceso a los alimentos, agua, servicios sanitarios, atención médica, a las clínicas u otra necesidad básica no puede ser utilizada ni como recompensa ni como medida para garantizar la disciplina de las y los trabajadores.

H/A.4 - Disciplina / Abuso Físico

Los empleadores no utilizarán ninguna forma de o amenazar con- violencia física, incluidas las bofetadas, empujones u otras formas de contacto físico como medio para mantener la disciplina de las y los trabajadores.

H/A.5 - Disciplina / Abuso Verbal

Los empleadores no utilizarán ninguna forma de violencia verbal, incluyendo gritos, alaridos, o el uso de lenguaje amenazante humillante o insultante, como medio o recurso para mantener la disciplina en el lugar de trabajo.

H/A.6 - Disciplina/ Abuso Psicológico

Los empleadores no utilizarán ninguna forma o amenaza de –– abuso psicológico, tal como forzar a trabajadores a firmar cartas de auto crítica o publicar los nombres de trabajadores sujetos a medidas disciplinarias como forma de mantener el control de la disciplina en el lugar de trabajo.

H/A.7 - Disciplina/ Libertad de Movimiento

Los empleadores no limitarán la libertad de movimiento de las y los trabajadores, incluyendo el movimiento en cafeterías, durante los recesos, uso de servicios sanitarios, acceso al agua, acceso a la atención médica, como manera de mantener el control de la disciplina en el lugar de trabajo.

H/A.8 - Eliminación de la Violencia, Acoso y Abuso en el lugar de trabajo

H/A.8.1 – Los empleadores deberán asegurar que el lugar de trabajo y todas las áreas e instalaciones (tales como dormitorios y trasporte provistos por la empresa), están libres de cualquier forma o tipo de violencia, acoso y abuso, sea este de índole física, sexual, psicológica o verbal o de otro tipo.

H/A.8.2 – Los empleadores en consulta con los representantes del sindicato y/o de las y los trabajadores, evaluarán los peligros y riesgos de acoso y abuso en el lugar de trabajo, incluida la violencia de género. Esto incluye riesgos que surjan de las condiciones de trabajo, los arreglos (tales como turnos nocturnos u otros horarios) la organización en el trabajo y terceras partes como agencias de reclutamiento, contratistas u otros intermediarios.

H/A.8.3 – Los empleadores desarrollarán, implementarán y supervisarán la política y los procedimientos para la eliminación de los riesgos de violencia, acoso y abuso en el lugar de trabajo.

Las políticas y procedimientos incluirán un posicionamiento claro de que la violencia, el acoso y el abuso no será tolerado, procedimientos para la investigación de las denuncias y medidas que protejan a las y los denunciantes, las víctimas y los testigos.

H/A.8.4 – Los empleadores tomarán todas las medidas y precauciones necesarias para eliminar cualquier acción (por el empleador, entre o empleados o por terceras partes que sean retenidas o cuya labor esté conectada con el lugar de trabajo, que pueda resultar en violencia de género y /o en acoso, sin importar si tales acciones ocurren dentro o fuera de la empresa y en horas laborales o no.

H/A.9 – Acoso Sexual

H/A.9.1 – Los empleadores se abstendrán de: (1) cualquier acto de acoso sexual, incluyendo comentarios inapropiados, insultos, bromas, insinuaciones y comentarios en la vestimenta, físico, edad situación familiar, etc.; (2) una actitud condescendiente o paternalista con

implicaciones sexuales socavando la dignidad; (3) cualquier invitación o solicitud que no sea bienvenida, implícita o explícita, esté o no acompañada de amenazas; (4) cualquier mirada lasciva u otro gesto asociado con la sexualidad y; (5) cualquier contacto físico como tocar, caricias, pellizcos o ataque.

H/A.9.2 – Los empleadores no ofrecerán o tomarán ninguna acción que pueda sugerir un ofrecimiento de, reclutamiento, continuación del empleo, promoción, mejoramiento de condiciones de trabajo, asignaturas preferenciales de labores u otro trato preferencial como intercambio de una relación sexual.

H/A.9.3 – Las y los trabajadores no serán sujetos de ningún tipo de represalia o trato que les perjudique, por parte de empleadores o personal en jerarquía superior por rehusar avances de tipo sexual o corregir conducta inapropiada.

H/A.10 - Prácticas de Seguridad/ Registro Corporal

Todas las prácticas de seguridad deben tener enfoque de género y no ser intrusivas, para proteger la integridad y dignidad de las y los trabajadores cuando un registro corporal se lleve a cabo.

H/A.10.1 – El registro de bolsos y otros objetos personales para prevenir hurto es aceptable.

H/A.10.2 – Los registros corporales y cateos físicos solamente pueden llevarse a cabo cuando exista una razón específica y legítima para realizarlos y con el consentimiento de las y los trabajadores, a menos que haya un oficial o autoridad estatal (Ej. agente policial) que haya ordenado el registro o cateo. Los registros corporales y cateos físicos no pueden ser llevados a cabo en público

Y la persona que los realiza deberá ser del mismo sexo que la persona sujeta del registro corporal o cateo físico.

H/A.11 – Castigo de trabajadores abusivos/Supervisores/Gerentes/ Trabajadores

Los empleadores deberán tener un sistema para disciplinar supervisores, gerentes o trabajadores que se involucren en cualquier tipo de violencia, ya sea sexual, psicológica o verbal, acoso o abuso, a través de medidas tales como las consultorías psicológicas obligatorias, llamadas de atención, degradaciones, despidos o la combinación, sin importar si tales acciones fueron con la intención de mantener la disciplina en el lugar de trabajo, con la visión de prevenir la reincidencia de violencia y acoso, así como facilitar su reintegración al trabajo, cuando esto sea apropiado dependiendo de la severidad de la situación.

Documentación obligatoria
Los siguientes documentos deben estar archivados y accesibles para BELLA+CANVAS y las y los Auditores/Monitores independientes externos comisionados por BELLA+CANVAS
○ Políticas y procedimientos contra el Acoso y el abuso
○ Cartas de despido y registros de las medidas disciplinarias aplicadas
○ Todas las quejas reportadas juntamente con el informe de investigación de la queja y su resolución
○ ○ Materiales y registros de capacitación sobre Acoso, abuso, violencia en el lugar de trabajo, tanto para personal

administrativo como para las y los trabajadores
○ Evidencia de salarios pagados – Muestra que multas financieras no son descontadas
○ Reconocimientos firmados por supervisores, gerentes y proveedores de servicios que han recibido y comprenden las políticas de Acoso y Abuso
○ Grabaciones de las Cámaras de Vídeo de la fábrica para revisión de Controles de Seguridad que muestren registros (En caso aplique)
○ Reglamento y regulaciones de instalaciones de los dormitorios (En caso aplique)

Trabajo Forzado

INTRODUCCIÓN

BELLA+CANVAS está comprometida a mantener sus productos libres del uso de trabajo forzado y esclavitud moderna.

El trabajo forzado continua trágicamente como un flagelo común en el mundo actual. El más reciente estimado de la OIT indica que en un día cualquiera en 2016, hubo alrededor de 25 millones de mujeres, niños y hombres víctimas de tráfico humano, retenidos por deuda o trabajando en condiciones de esclavitud. El trabajo forzado puede ser impuesto a los adultos y niños, por autoridades estatales, empresas privadas o por personas individuales. Se observa en todo tipo de actividades económicas, tales como el servicio doméstico, la construcción, agricultura, manufactura, explotación sexual, mendicidad forzada, etc. y en todos los países. Noventa por ciento son explotados en la economía privada casi la mitad de las víctimas han migrado internamente o a través de las fronteras.

En términos de predominio del trabajo forzado, hubo 3.4 personas en labores forzadas por cada mil habitantes en el mundo en 2016.

Mujeres y niñas constituyen casi dos de cada tres personas en trabajo forzado. Niños en trabajo forzado sumaron casi 4.3 millones o 17 por ciento del total. Niños en el trabajo forzado incluyen aquellos cuyos padres también se encuentran en esa situación, en cuyo caso los niños también laboran con los padres o al menos para el mismo patrón, así como los que están en labores forzadas solos como resultado del tráfico de personas, reclutamiento engañoso o medios coercitivos utilizados por su patrón directo.[4]

El Trabajo Forzado puede ser comprendido o definido como trabajo que se realiza de manera **involuntaria** y bajo la **amenaza de cualquier penalidad**. Se refiere a situaciones en las cuales las personas trabajan bajo coerción por medio del uso de la violencia o intimidación o por medios más sutiles, tales como deuda manipulada, retención de los documentos de identificación o amenazas de denuncia a las autoridades migratorias

De acuerdo con la Convención de la OIT contra el Trabajo Forzoso o Trabajo Forzado ILO, 1930 (No. 29), el trabajo forzoso o forzado es “todo trabajo o servicio el cual es exigido de una persona bajo la amenaza de una penalización y por el cual la persona no se ha ofrecido de manera voluntaria.” Esta definición consiste en tres elementos.

---

https://www.ilo.org, Ending forced labour by 2030: A review of policies and programmes, 2018, p. 30.

- Trabajo o servicio se refiere a todos los tipos de trabajo ocurriendo en cualquier actividad, industria o sector, incluyendo el de la economía informal.
- Amenaza de cualquier penalización se refiere a un amplio rango de penalizaciones utilizadas para obligar a alguien a trabajar
- Involuntariedad: Los términos "ofrecido voluntariamente" se refieren al libre e informado consentimiento de un trabajador para tomar un trabajo y su libertad para dejarlo en cualquier momento. Por ejemplo, este no es el caso cuando un empleador o reclutador hace falsas promesas como para que el trabajador tome el empleo que no hubiera aceptado de otra manera.

La Convención para la Abolición del Trabajo Forzado, 1957 (105), prohíbe específicamente el uso de trabajo forzado:

- Como castigo por la expresión de opinión política
- Para el propósito del desarrollo económico
- Como un modo de disciplina laboral,
- Como un castigo por participar eh huelgas
- Como un medio de discriminación racial, religioso u otro tipo de discriminación.

En junio de 2014, gobiernos, empleadores, y trabajadores en la Conferencia Internacional sobre Trabajo, en la (ILC) votaron abrumadoramente para adoptar el Protocolo de 2014 para la Convención sobre Trabajo Forzoso, 1930 y las (Medidas Suplementarias) del Trabajo Forzoso, 2014 (No. 203) las cuales suplementan la Convención sobre Trabajo Forzoso, 1930 (No. 29), y complementan los instrumentos internacionales existentes al proveer directrices específicas en medidas efectivas para ser implementadas en torno a la prevención, protección y remediación para eliminar todas las formas de trabajo forzado.

La definición de trabajo forzado de la OIT comprende:

"prácticas tradicionales de trabajo forzoso, tales como vestigios de esclavitud o prácticas de esclavitud y varias formas de servidumbre por deudas, así como nuevas formas de trabajo forzoso que han surgido en décadas recientes como el tráfico humano"[5] también llamado "esclavitud moderna" para arrojar luz en las condiciones laborales y de vida contrarias a la dignidad humana. El tráfico humano es definido por la FLA como: Reclutamiento, transporte, albergue o recepción de personas para propósitos de esclavitud, trabajo forzoso (incluyendo trabajo en régimen de servidumbre, servidumbre por deuda, o servidumbre.[6]

Trabajo forzoso es distinto de condiciones de subempleo o trabajo en condiciones de explotación

Varios indicadores pueden ser utilizados para distinguir cuando una situación se convierte en trabajo forzoso, tales como las restricciones a la libertad de movimiento de las y los trabajadores, retención de documentación de identidad de las y los trabajadores, violencia física o sexual, amenazas e intimidación, o endeudamiento fraudulento del cual las y los trabajadores no puedes escapar

El Objetivo de Desarrollo Sostenible de la ONU 8.7 (SDG) desafía al mundo a erradicar el trabajo forzoso y la esclavitud moderna. Y finalmente, el

[5] ILO, *General Survey on the fundamental Conventions concerning rights at work in light of the ILO Declaration on Social Justice for a Fair Globalization* , Report of the Committee of Experts on the Application of Conventions and Recommendations, 2012, ILC.101/III/1B, para. 272.

[6] Código de Conducta de la FLA, Glosario de Referencias

Código de Conducta de **la Asociación para el Trabajo Justo**

BELLA+CANVAS se comprometió a implementar en su cadena de suministro indica que:

No habrá uso de trabajo forzoso, incluyendo trabajo de privados de libertad (prisioneros), contratado, en situación de servidumbre u otras formas de trabajo forzoso.

Además de constituir una seria violación de los derechos humanos y derechos laborales fundamentales, el uso de trabajo forzoso es un crimen. En los **Estados Unidos,** Sección 307 de la Ley de Tarifas de 1930 (19 U.S.C. § 1307) **prohíbe la importación de mercancía minada, producida o manufacturada, completa o parcialmente, en cualquier país extranjero, por trabajo forzoso, contratado, incluyendo trabajo infantil forzoso. Tal mercancía está sujeta a exclusión y/o embargo y puede conducir a investigación criminal del(los) importador(es).**

ELEMENTO DEL CÓDIGO

Trabajo de privados de libertad (prisioneros), contratado, en esquema de servidumbre, involuntario, trabajo en esclavitud u obtenido por medio de tráfico humano no será utilizado en nuestras propias operaciones ni en las operaciones de cualquiera de nuestros socios de negocios, involucrado en la manufactura de los productos de BELLA+CANVAS.

DIRECTRICES DE CUMPLIMIENTO

F.1 CUMPLIMIENTO GENERAL TRABAJO FORZOSO

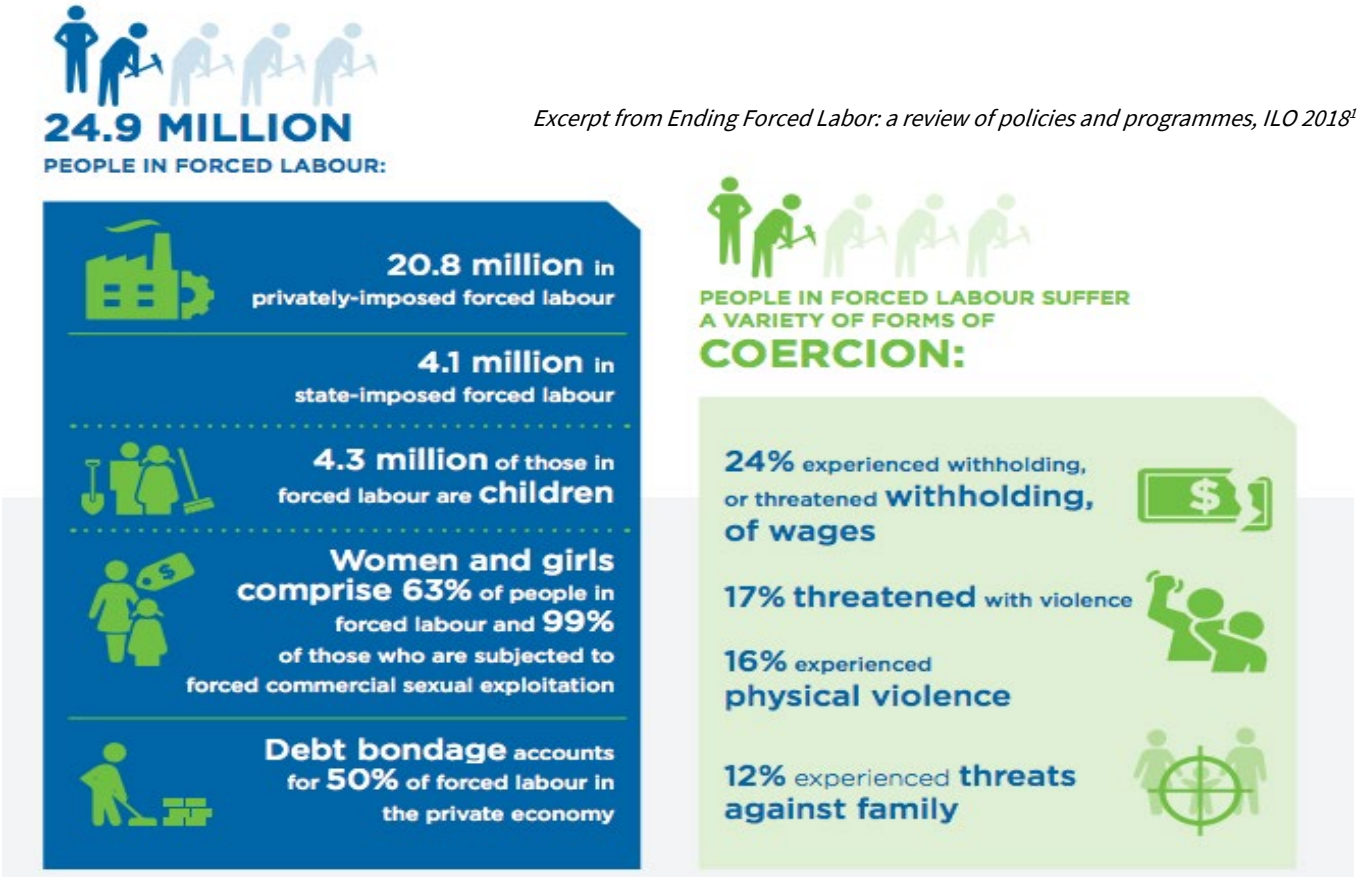
F.1.1 – Los empleadores, agencias de empleo e intermediarios cumplirán con todas las leyes nacionales, regulaciones y procedimientos concernientes a la prohibición de trabajo forzoso y tráfico humano.

F.2.1 – Todos los trabajadores tendrán el derecho de iniciar y terminar con su empleo libremente.

F.2.2 Los términos del empleo serán aquellos a los cuales el trabajador ha y acordado voluntariamente, siempre y cuando esos términos no estén por debajo de: (1) legislación nacional (2) Convenios Colectivos válidos y negociados libremente o (3) el Código de Conducta del Lugar de Trabajo de BELLA+CANVAS.

F.2.3 – No puede haber términos de empleo que permitan a los empleadores, agencias de empleo o intermediarios a: (1) retener salarios ya devengados o (2) utilizar salarios ya devengados

Excerpt from Ending Forced Labor: a review of policies and programmes, ILO 2018[1]



F.1.2 – Si no está previsto en ley, los empleadores deben proteger a las y los trabajadores que denuncien trabajo forzado.

como penalización; y (3) que en alguna forma castigue a las o los trabajadores por terminar con el empleo.

F.3 - Deuda/ Trabajo en Régimen de Servidumbre

F.2 – Libertad en el Empleo

F.3.1 – Los empleadores, agencias de empleos o intermediarios no obligarán a las o los trabajadores al empleo como condición de cumplir con los términos y/o el pago de una deuda.

F.3.2 – Los empleadores, las agencias de empleo o intermediarios pueden hacer préstamos directamente a las y los trabajadores solamente si esto forma parte de un programa de préstamos de carácter más amplio y que estén disponibles para todas y todos los trabajadores (Ej. vivienda o préstamos para educación). Los programas de préstamos y ahorros deben cumplir con la legislación nacional y las regulaciones locales para esos programas.

F.3.3 – La continuación de préstamos no puede ser dependiente de la continuidad del empleo en el lugar de trabajo y no puede haber penalizaciones evaluadas en el préstamo a trabajadores que finalicen el empleo en el lugar de trabajo.

F.3.4 – El interés del préstamo no puede exceder el costo de la administración del programa de préstamos y cualquier responsabilidad fiscal en la que incurra el programa. Y debe estar de acuerdo con los límites legales.

F.4 – Libertad de Movimiento

F.4.1 – Si las entradas del lugar de trabajo están cerradas bajo llave o candado o resguardadas para prevenir el acceso de personas ajenas al lugar de trabajo (no empleados) por razones de seguridad, las y los trabajadores tendrán libre egreso en cualquier momento.

F.4.2 – No habrá términos impuestos por el empleador, agencia de empleo o intermediario que confine o restrinja la libertad de movimiento o tránsito a las y los trabajadores.

F.5 - Residencia Controlada por el Empleador

Los empleadores no requerirán o influirán en las y los trabajadores, para que vivan en residencias propiedad de o bajo el control del empleador como condición de reclutamiento, continuidad del empleo o para recibir los mismos términos de empleo que otros trabajadores en la misma posición.

F.6 – Libertad de Movimiento en Residencia Controlada por el Empleador

La libertad de movimiento de las y los trabajadores que Vivien en residencias propiedad de o bajo el control del empleador no deberán ser restringida irracionalmente.

F.7 – Amenaza de Penalización

Los empleadores no tendrán prácticas que restrinjan la libertad de movimiento de las y los trabajadores, su habilidad y libertad para terminar el empleo, o que creen la amenaza de penalización, ni harán uso de agencias de empleo o intermediarios que las tengan. Ejemplos de tales prácticas incluyen, pero no están limitados a:(1) (la amenaza de) coerción física o mental; (2) requerir depósitos; (3) imposición de penalizaciones financieras o multas; (4) requerir a las y los trabajadores el pago de tarifas de reclutamiento o empleo; (5) proveer empleo precario; y (6) utilizar información falsa para reclutar a las y los trabajadores.

F.8 – Trabajo extraordinario forzoso

La imposición de horas extras en situaciones donde las y los trabajadores son imposibilitados de abandonar las instalaciones de la fábrica constituye trabajo forzoso.

F.9 - Documentos de Identificación Personal y Otros Documentos

Las y los trabajadores mantendrán la posesión y control de sus pasaportes, documentos de identificación, documentos de viaje, permisos de trabajo y otros documentos legales y personales.

F.10 – Almacenamiento de Documentos de Empleados

F.10.1 – Los empleadores deberán proveer sin costo alguno, a la solicitud de las y los trabajadores, almacenamiento seguro para los documentos de ellos, tales como pasaportes, documentos de identidad, documentos de viaje y otros documentos legales y personales, Dicho almacenamiento deberá ser de libre acceso a las y los trabajadores en todo momento.

F.10.2 – Los empleadores no podrán retener ninguno de los documentos referidos o restringir el acceso a estos, por ninguna razón, incluyendo el asegurarse que las y los trabajadores permanezcan empleados en el lugar de trabajo.

F.11 – Tarifas de Empleo

Tarifas y otros costos asociados al empleo de las y los trabajadores, incluyendo trabajadores migrantes, de contingencia, por contrato o temporales serán responsabilidad exclusiva del empleador.

F.12 – Libre Disposición del Salario

F.12.1 – Los empleadores no limitarán de ninguna manera la libertad de las y los trabajadores para disponer de su salario.

F.12.2 –Las y los trabajadores estarán libres de toda coerción para hacer uso de tiendas propiedad de la empresa u operadas por el empleador

Documentación obligatoria

Los siguientes documentos deberán estar en archive y accesibles a BELLA+CANVAS y a las y los Monitores/Auditores Externos Independientes comisionados por BELLA+CANVAS

- Políticas y Procedimientos contra el Trabajo Forzoso
- Todos los contratos de trabajo.
- Formularios de solicitud de horas Extras voluntarias
- Acuerdos con agencias de reclutamientos, corredores laborales o agencias de seguros (Si aplican)
- Registros de capacitaciones en el tema de Trabajo Forzoso a toda la fuerza laboral.
- Acuerdo del trabajador aceptando el reglamento y disposición para seguir las reglas de la empresa.
- Evidencia de que las y los trabajadores no fueron responsables por el pago de tarifas de reclutamiento o costos asociados que pudieron ser cobrados en conexión a la obtención del empleo. (Si aplica)
-

Trabajo infatil

INTRODUCCIÓN

La OIT estima que un total de [7] 152 millones de infantes – 64 millones de niñas y 88 millones niños – son víctimas de trabajo infantil a nivel global, contabilizando casi uno de cada diez niños en todo el mundo. Cerca de la mitad de todos esos niños en trabajo infantil 73 millones de niños lo están en términos absolutos- están en trabajos peligrosos que amenazan y que directamente colocan en riesgo su salud, seguridad y desarrollo incluso moral. Niños de las edades entre 5 y 11 años conforman la mayor parte de esos niños en trabajo infantil y también conforman una parte importante de los que están en trabajos de riesgo.

La Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño (CRC - 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 de edad.” Y establece que “Todo niño tiene derecho a ser protegido de la explotación económica y de llevar a cabo cualquier trabajo que pueda poner en riesgo o interfiera con su educación, o que pueda dañar su salud física, mental, espiritual, moral o desarrollo social.”

El término “trabajo infantil” es a menudo definido como el trabajo que priva a los niños de su niñez, su potencial y su dignidad, y que es dañino a su desarrollo físico y mental. Hace referencia al trabajo que:

- Es mental, física, social o moralmente peligroso y dañino a las y los niños; e
- Interfiere con su escolarización por:
  - Privarles de la oportunidad de asistir a la escuela
  - Obligarles a abandonar la escuela prematuramente o
  - Requerirles atentar de combinar asistir a la escuela con trabajo duro y pesado.

Trabajo infantil se refiere a niños trabajando que son menores a la edad mínima para trabajar en el país (excluyendo niños en labores livianas). Niños que han alcanzado la edad mínima para trabajar y que están participando en trabajo decente que no afecta su salud, desarrollo personal o educación se consideran en empleo juvenil. **Empleo juvenil es definido como esos niños entre la edad mínima para trabajar en el país y los 18 años.**

OIT C138 en edad mínima (1973) y **OIT C182** o en las peores formas de trabajo infantil (1999), así como sus recomendaciones relacionadas cubren estos temas.

Incumplimiento con el estándar de Trabajo Infantil requieres remediación inmediata y sensible. Un Protocolo para la Remediación del Trabajo Infantil está incluido entre los apéndices de este manual.

[7] Estimado Global de Trabajo Infantil – Resultados y Tendencias 2012-2016 publicado en 2017

ELEMENTO DEL CÓDIGO

Ninguna persona será empleada que sea menor de la edad de 15 años o de la edad de escolaridad obligatoria, la que sea más alta, en nuestras propias operaciones y en las operaciones de nuestros socios de negocios involucrados en la manufactura de los productos de BELLA+CANVAS.

DIRECTRICES DE CUMPLIMIENTO

CL.1 – Trabajo Infantil, Cumplimiento General

Los empleadores cumplirán con todas las leyes nacionales, regulaciones y procedimientos concernientes a la prohibición del trabajo infantil.

CL.2 – Trabajo Infantil

Los empleadores no emplearán a nadie por debajo de la edad de 15 años o la edad de escolarización obligatoria, la que sea mayor.

CL.3 – Permisos Gubernamentales y Consentimiento Parental

Loa empleadores se regirán por todas las reglas relevantes y procedimientos donde la ley exija premisos gubernamentales por parte de padres y/o tutores como condición de empleo y mantendrá documentación para inspección en todo momento.

CL.4 – Empleo de Jóvenes Trabajadores

Los empleadores cumplirán con todas las leyes relevantes que apliquen a trabajadores juveniles (Ej. Aquellos comprendidos entre la edad mínima para trabajar y los 18 años), incluyendo regulaciones relativas al reclutamiento, contratación, condiciones de trabajo, tipos de trabajo, horas de trabajo, documentos de prueba de la edad y horario extraordinario.

CL.5 – Labores Peligrosas para trabajadores juveniles

Ninguna persona por debajo de los 18 años realizará labores peligrosas. Ej. Trabajo por el cual, por su naturaleza o circunstancias en las cuales es realizado, puede implicar riesgos a la salud, seguridad o la integridad moral de los menores de 18 años.

CL.6- Sistemas de Identificación para Trabajadores Juveniles

Los empleadores tendrán un sistema para identificar las estaciones de trabajo y operaciones que sean inapropiadas para los trabajadores juveniles de acuerdo con las leyes aplicables.

CL.7 – Aprendizaje y Capacitación Vocacional /Edad Mínima para Trabajar

Aprendices o estudiantes vocacionales no podrán ser menores 15 ó menores de la edad para escolaridad obligatoria., la que sea más alta.

CL.8 - Documentación probatoria de edad

Los empleadores recolectarán y mantendrán toda la documentación necesaria para confirmar y verificar la fecha de nacimiento de todos los trabajadores. Los empleadores tomarán medidas razonables para asegurar que esa documentación está completa y exacta. En los casos donde documentación probatoria de edad no esté disponible o no sea confiable, los empleadores tomarán todas las precauciones necesarias que puedan ser esperadas de ellos para asegurar que todos los trabajadores tienen al menos la edad mínima para trabajar, incluyendo requerir y mantener registros médicos o religiosos de las y los trabajadores juveniles u otros medios que sean considerados confiables en el contexto local.

Documentación Obligatoria

Los siguientes documentos deberán estar en archivo y accesibles para BELLA+CANVAS y para las y los Auditores/Monitores Independientes Externos comisionados por BELLA+CANVAS

- Politica contra el Trabajo Infantil
- Registros de incidentes de Trabajo Infantil
- Registros de Capacitaciones sobre el Trabajo Infantil
- Los expedientes de personal deberán contar con copias de la verificación de edad, tales como: certificación de nacimiento, licencia de conducir, pasaporte, documento de identidad nacional, etc.
- Registro de inscripción estatal, permiso parental y exámenes de salud para los trabajadores juveniles
-
- El empleador deberá mantener un registro para trabajadores juveniles, aprendices, y estudiantes vocacionales que clara y fácilmente identifique a todos los trabajadores, su trabajo y horario laboral.

Libertad de Asociación y Negociación Colectivas

INTRODUCCIÓN

La libertad de asociación (LDA) y el derecho a la negociación colectivas son el tema de dos de las ocho convenciones centrales de la OIT: La Convención C87 de la OIT sobre la Libertad de Asociación y Protección del Derecho a Organizarse (1948) y la Convención C98 de la OIT sobre el Derecho a Organizarse y a la Negociación Colectiva (1949).

La libertad de asociación es un derecho humano fundamental proclamado en la Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948). El derecho de las y los trabajadores y empleadores a formar y afiliarse a organizaciones de su preferencia es parte integral de una sociedad abierta y libre

El tema de la negociación colectiva está íntimamente ligado a la libertad de asociación. La negociación colectiva es un derecho fundamental que ha sido reafirmado como tal e en la Declaración sobre Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo de la OIT de 1998. La negociación colectiva es un medio por el cual los empleadores y sus organizaciones junto con los sindicatos de trabajadores pueden establecer salarios justos y condiciones laborales, así como iguales oportunidades para hombres y mujeres. También provee las bases para relaciones laborales sólidas. Los temas típicos en la agenda de la negociación incluyen salarios, horarios, capacitación, seguridad y salud ocupacional y trato igualitario. El objetivo de estas negociaciones es llegar a un convenio colectivo que regule los términos y condiciones de empleo. Los convenios colectivos pueden también abordar los derechos y responsabilidades de las partes, asegurando lugares de trabajo e industrias productivas armoniosas. Mejorar la inclusividad de la negociación y los convenios colectivos es un medio clave para reducir la desigualdad y extender la protección laboral.

ELEMENTO DEL CÓDIGO

En BELLA+CANVAS reconocemos y respetamos el derecho de las y los trabajadores a la libertad de asociación y negociación colectivas en nuestras propias operaciones y aquellas de nuestros socios de negocios, incluyendo contratistas, proveedores y agentes.

DIRECTRICES DE CUMPLIMIENTO

FOA.1 – Libertad de Asociación Cumplimiento General

FOA.1.1 – Los empleadores cumplirán con todas las leyes nacionales, regulaciones y procedimientos concernientes a la libertad de asociación y negociación colectivas, reglas nacionales y procedimientos que protejan los

derechos de las y los trabajadores a organizarse y negociar colectivamente. Donde las leyes nacionales y los estándares de BELLA+CANVAS difieran, el empleador deberá seguir el estándar aplicable más alto.

FOA.1.2 – Si no está contemplado en ley, los empleadores deberán proveer la protección a las y los trabajadores que denuncian violaciones a la libertad de asociación.

FOA.2 – Derecho a asociarse libremente

Las y los trabajadores, sin distinción de ninguna índole, tendrán el derecho de establecer y afiliarse a organizaciones de su preferencia, sujetos solamente a las leyes de la organización referida, sin previa autorización. El derecho a la libertad de asociación inicia desde el momento en que los trabajadores buscan empleo y continua a lo largo del empleo, incluyendo la eventual terminación del empleo y es aplicable también a las y los desempleados y trabajadores jubilados.

FOA.3 – Restricción Legal /Medios Alternativos

Cuando el derecho a la libertad de asociación y negociación colectivas este restringido por la ley, los empleadores no obstruirán medios alternativos legales para la asociación de trabajadores.

FOA.4 – Violencia Anti-Sindical/Acoso o Abuso

Los empleadores no utilizarán ninguna forma de violencia física o psicológica, amenazas, intimidación, represalias, acoso o abuso en contra de representantes sindicales y trabajadores en búsqueda de formar, en proceso de formación o que se hayan afiliado a una organización de su preferencia. Tales prácticas no deberán usarse en contra de organizaciones de trabajadores o trabajadores participando o intentando participar en actividades de organización formales e informales, incluyendo paro o huelgas.

FOA.5 – Discriminación Antisindical/ Despido, Otras pérdidas de Derechos, y Listas de bloqueos

Los empleadores no se involucrarán en ningún acto de discriminación antisindical o represalia. Ej. no tomarán ninguna decisión del empleo que impacte negativamente basados parcial o totalmente en la pertenencia del trabajador a la membresía o participación sindical, incluyendo la formación de un sindicato, el previo empleo en una empresa sindicalizada, participación en un esfuerzo de negociación colectiva o la participación en una huelga legítima y legal. Los empleadores no utilizarán listas de bloqueos para restringir o coartar la libertad de asociación, por ejemplo, las listas de bloqueos basadas en membresía o participación sindical.

FOA.6 – Restauración de los Derechos de las y los Trabajadores/Reinstalación

Las y los trabajadores que han sido despedidos injustamente, degradados o sufrido una pérdida de sus derechos y pérdida de privilegios en el trabajo debido a un acto de discriminación sindical deberán, de acuerdo con la legislación nacional, tener la potestad de restauración de sus derechos y privilegios violentados y arrebatados, incluyendo la reinstalación y el pago retroactivo de salarios, si así lo desean.

FOA.7 - Protección de Representantes Sindicales

Los empleadores cumplirán con todas las provisiones donde la legislación nacional provea protección especial a las y los trabajadores y sus representantes vinculados en una actividad sindical particular (como la formación del sindicato) o a las y los representantes de trabajadores con un estatus particular (como los miembros fundadores o dirigentes del sindicato).

FOA.8 – Traslado de Producción /Cierre del Lugar de Trabajo

FOA.8.1- Los empleadores no amenazarán con

trasladar la producción o cerrar el lugar de trabajo en un intento por evitar la formación de

un sindicato, en reacción a la formación de un sindicato, en reacción a cualquier otro ejercicio legítimo del derecho de libertad de asociación y negociación colectiva, incluyendo el derecho a huelga, o en un esfuerzo para desintegrar un sindicato.

FOA.8.2 – Si un lugar de trabajo está cerrando y existe una disputa en cuanto a que esto fue debido a evitar el legítimo ejercicio del derecho de libertad de asociación, los empleadores deberán brindar pruebas que puedan ser evaluadas por un tercero y determinar la validez de las razones para dicho cierre.

FOA.9 – Pago de indemnización

Los empleadores no ofrecerán o utilizarán el pago de indemnización en ninguna forma o bajo ningún otro nombre como medida para contravenir el derecho a la libertad de asociación, incluyendo intentos de evitar o restringir la formación o la actividad sindical, incluyendo las huelgas.

FOA.10 – Interferencia del Empleador

Los empleadores se abstendrán de cualquier acto de interferencia en la formación u operación de las organizaciones de trabajadores, incluyendo los actos que estén designados para establecer o promover la dominación, el financiamiento o control de las organizaciones de trabajadores por parte de los empleadores.

FOA.11 – Interferencia del Empleador/Constitución, Elecciones, Administración, Actividades y Programas

Los empleadores no interferirán con el derecho de las y los trabajadores a: (1) Redactar sus Constituciones/Estatutos; (2) Elegir a sus representantes; o (3) Organizar su administración y actividades.

FOA.12 – Interferencia del Empleador /Inscripción

Los empleadores no intentarán influenciar o interferir en ninguna forma, al detrimento de las organizaciones de trabajadores, con la inscripción o registro gubernamental, las decisiones, procedimientos y requisitos con relación a la formación de organizaciones de trabajadores.

FOA.13 - Interferencia del Empleador/Favoritismo

Los empleadores no interferirán con el derecho de libertad de asociación al favorecer una organización de trabajadores por sobre otra. En casos donde un solo sindicato represente a las y los trabajadores, los empleadores no intentarán influenciar o interferir en ninguna forma en su habilidad para formar otras organizaciones que representen a las y los trabajadores.

FOA.14 – Interferencia del Empleador/Fuerzas Armadas, Militares y Policiales

Los empleadores no amenazarán en ninguna forma con el uso de presencia policial o militar, para prevenir, irrumpir o desintegrar cualquier actividad que constituya un ejercicio de la libertad de asociación, incluyendo reuniones sindicales, asambleas y huelgas.

FOA.15 – Instalaciones para Representantes de las y los Trabajadores

Las y los representantes de trabajadores contarán con las instalaciones necesarias para el adecuado ejercicio de sus funciones, incluyendo el acceso a los lugares de trabajo y oficinas, requeridos por ley.

FOA.16 – Derecho a Negociación Colectiva/Buena Fe

FOA.16.1 – Los empleadores reconocerán los derechos de las y los trabajadores a la libre y voluntaria negociación colectiva con una visión de regulación de los términos y condiciones de empleo por convenios colectivos.

FOA.16.2 – Los empleadores y los representantes de las y los trabajadores negociarán en buena fe. Ej. Comprometiéndose a negociaciones genuinas y constructivas y hacer esfuerzos para alcanzar acuerdos.

FOA.17 – Derecho a Negociación Colectiva /Negociación Exclusiva y Otros Sindicatos Reconocidos

Los empleadores negociarán con cualquier sindicato que haya sido reconocido legalmente o por acuerdo entre el empleador y ese sindicato, provisto que tal acuerdo no contravenga la legislación nacional, o como un, o el exclusivo agente negociador para algunos o todos sus trabajadores.

FOA.18 - Derecho a Negociación Colectiva /Trabajadores no sindicalizados

Los empleadores solamente se pueden comprometer en una negociación colectiva con representantes de trabajadores no sindicalizados cuando no exista una organización sindical en la empresa.

FOA.19 - Derecho a Negociación Colectiva /Cumplimiento con el Convenio Colectivo

FOA.19.1 – Los empleadores, sindicatos y trabajadores honrarán en buena fe, por el término del convenio, los términos de cualquier convenio colectivo que hayan acordado y firmado.

FOA.19.2 – Las y los representantes de trabajadores y sus representados podrán plantear temas y quejas con relación a cumplimiento con un convenio colectivo, por parte de los empleadores sin que exista represalia o ningún efecto negativo en su estatus laboral.

FOA.19.3 – Los empleadores no interferirán con el derecho de las y los trabajadores a: (1) Redactar sus Constituciones/Estatutos; (2) Elegir a sus representantes; o (3) Organizar su administración y actividades.

FOA.20 – Derecho a Negociación Colectiva /Validez del Convenio Colectivo

FOA.20.1 – Los convenios colectivos que no hayan sido negociados libre, voluntariamente y en buena fe habrán de considerarse no aplicables.

FOA.20.2 – Las previsiones en los convenios colectivos que contradigan las leyes nacionales, reglas y/o procedimientos o que ofrezcan menos protección a las y los trabajadores que el Código de Conducta en el Lugar de Trabajo de BELLA+CANVAS y el Código de Conducta en el Lugar de Trabajo de la también serán consideradas no aplicables

FOA.21 – Derechos de Sindicatos Minoritarios y sus Miembros

Los sindicatos no reconocidos como agente de negociación de algunos o todos los trabajadores en una fábrica tendrán los medios para defender los intereses ocupacionales de sus miembros, incluyendo hacer representaciones en su nombre y representarles en casos de quejas individuales y acciones disciplinarias, dentro de los límites establecidos en ley.

FOA.22 – Derecho de huelga/Sanción por Organizar o Participar en Huelgas Legales

Los empleadores no impondrán ninguna sanción en la organización o en haber participado en una

huelga, de acuerdo con los estándares de la OIT y jurisprudencia.

FOA.23 -Derecho de Huelga / Trabajadores de Remplazo

Los empleadores no contratarán trabajadores de remplazo. Los empleadores no contratarán trabajadores de remplazo con la intención de prevenir o disolver una huelga que este en cumplimiento con los estándares de la OIT y jurisprudencia, o para evitar negociar en buena fe.

Documentación Obligatoria
Los siguientes documentos deben estar en archivo y disponibles para BELLA+CANVAS y las y los Auditores/Monitores Externos Independientes comisionados por BELLA+CANVAS
○ Política de Libertad de Asociación
○ Registros de quejas (procedimientos, registros de del buzón de quejas y sugerencias y acciones de seguimiento, etc.)
○ Contratos de empleo, registros y documentación de los despidos y acciones disciplinarias
○ Convenios Colectivos
○ Minutas de las reuniones entre representantes sindicales y la administración de la fábrica
○ Autorización de los trabajadores para las deducciones de la cuota sindical
○ Registros de capacitaciones sobre libertad de asociación

Salud, Seguridad y Medio Ambiente

INTRODUCCIÓN

Salud y Seguridad

Todos los días, personas mueren como resultado de accidentes de trabajo o enfermedades laborales, Estas constituyen más de 2.78 millones de muertes por año, adicionalmente hay cerca de 374 millones de accidentes anualmente relacionados con el trabajo de índole no fatal, las cuales resultan en más de cuatro días fuera del trabajo. El costo humano de esta adversidad es vasto y la carga económica de la inseguridad y malas prácticas de salud ocupacional es alta. [8]

Las Convenciones en Seguridad y Salud Ocupacional C155 (1981)[10] y la de Servicios de Salud Ocupacional C161 (1985)[9] de la OIT esbozan la necesidad de que los empleadores capaciten en, comuniquen a las y los trabajadores acerca de y provean a las y los trabajadores con el equipo de protección personal para trabajar en condiciones de seguridad y reducir los riesgos en el lugar de trabajo. Además, estas convenciones explican que trabajadores y empleadores juntamente deben cooperar entre sí en mantener loses lugar de trabajo seguros, tal como a través de un comité integrado por ambas partes para gestionar la seguridad o para que la administración pueda abordar las alertas de seguridad planteadas por los trabajadores.

Los accidentes en el lugar de trabajo, las heridas y las enfermedades infecciosas transmisibles son prevenibles. Estableciendo estándares y manteniendo adecuados sistemas de gestión, las fábricas pueden operar de manera segura y los negocios pueden mitigar costos significativos, tanto sociales como financieros. Nuestras directrices proveen una estructura para instituir las políticas, procesos y los elementos necesarios para crear lugares de trabajo higiénicos y seguros, que beneficien a las y los trabajadores, los empleadores y los clientes.

Medio Ambiente

De acuerdo con el Programa de Medio Ambiente de las Naciones Unidas (UNEP) y la Fundación Ellen MacArthur (en www.ellenmacarthurfoundation.org), el impacto de la industria de la moda en el medio ambiente es el siguiente.

- Cada año la industria de la moda utiliza 93 billones de metros cúbicos de agua.

[9] https://www.ilo.org/dyn/normlex/es/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100_ILO_CODE:C161

Suficiente para cubrir las necesidades de consumo de cinco millones de personas.

- Al rededor de 20% de las aguas residuales a nivel mundial proviene de procesos de teñido y tratamientos de tela.
- Del total de insumos de fibra utilizados para las prendas de vestir 87% es incinerado o desechado en un vertedero.
- La industria de la moda es responsable por 10% de las emisiones de carbono anuales, más que todos los vuelos internacionales y embarque marítimo combinados. A este ritmo, las emisiones de gas invernadero aumentarán un 50% para 2030.[10]

Nuestras directrices medioambientales sirven como estándares mínimos con el objetivo de reducir los riesgos del impacto de la producción en nuestro planeta.

ELEMENTO DEL CÓDIGO

BELLA+CANVAS y nuestros socios de negocio, incluyendo contratistas, proveedores y agentes brindarán condiciones seguras y sanas en el lugar de trabajo para prevenir accidentes y heridas dañinas a la salud resultantes de, vinculadas con u ocurriendo en el curso del trabajo o como resultado de las operaciones en nuestras respectivas fábricas e instalaciones.

BELLA+CANVAS y nuestros socios de negocios adoptarán medidas responsables para mitigar impactos negativos que el lugar de trabajo tiene en el medio ambiente.

DIRECTRICES DE CUMPLIMIENTO DE SALUD Y SEGURIDAD

HS.1 – Cumplimiento General de Salud y Seguridad

Los empleadores deberán cumplir con todas las leyes nacionales, regulaciones y procedimientos en materia de Salud y Seguridad en el Lugar de Trabajo.

HS.2 – Mantenimiento de Documentos/ Accesibilidad de Trabajadores y Conciencia

Todos los documentos requeridos a disposición de las y los trabajadores y administración de acuerdo con las leyes correspondiente (Ej. Políticas de Salud y Seguridad, Hojas de Seguridad de Datos de Materiales Químicos), deberán estar accesibles en la manera prescrita y en el idioma local y en el hablado por las y los trabajadores, si este fuera distinto del idioma local.

HS.3 – Notificaciones y Mantenimiento de Registros

HS.3.1 – Los empleadores notificarán a las autoridades locales correspondientes de todas las enfermedades y accidentes laborales, de acuerdo con la legislación aplicable.

HS.3.2 – Todos los informes de enfermedades, seguridad, accidentes y emergencias deberán ser mantenidos in situ por como mínimo un año o más si la ley requiere que sea por más tiempo.

HS.4 – Permisos, Licencias y Certificados

Los empleadores tendrán en su posesión en todo momento todos los permisos, licencias y

10 https://www.bancomundial.org/es/news/feature/2019/09/23/costo-moda-medio-ambiente

certificados relativos a la Salud y Seguridad en el lugar de trabajo que sean requeridos por ley, 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

HS.4.5 – Inspección de Vehículos y licencias de las o los conductores, incluidos los de servicio de transporte para empleados.

HS.5 - Requerimientos de Evacuación y Procedimiento

HSE.5.1 –Los empleadores deberán cumplir con todos los elementos aplicables, legalmente requeridos o recomendados para una evacuación segura, incluyendo los siguientes elementos: (1) Desplegar y publicar mapas y planes de evacuación; (2) Instalación y mantenimiento de alarmas contra incendios; (3) instalación y mantenimiento de luces de emergencia; (4) asegurar que las salidas y pasillos estén libres de obstáculos y que las estaciones de las y los trabajadores no están bloqueadas para su fácil evacuación en caso de emergencia; (5) capacitación a las y los trabajadores (6) procedimientos de evacuación y simulacros.

HS.5.2 – Las y los trabajadores deberán ser capacitados en los procedimientos de evacuación.

HS.5.3 – Los sistemas de alarma serán evaluados regularmente y puestos a prueba, para mantenimiento preventivo y durante los simulacros al menos una vez al año.

HS.6- Equipo para Emergencias y Capacitación en Primeros Auxilios

HS.6.1 – Todo el equipo médico y de emergencia (Ej. Equipo contra incendios, botiquines, etc.) deberá estar disponible y accesible para las y los trabajadores, en cantidad suficiente en todas las áreas de trabajo, adecuadamente mantenido y almacenado de acuerdo con las recomendaciones de este.

HS.6.2 – Un número suficiente de trabajadores deberá ser capacitado en primeros auxilios y en técnicas de combate de incendios, de acuerdo con la naturaleza de los procesos de la fábrica. La capacitación deberá ocurrir desde la inducción y ser refrescada de manera periódica.

HS.7 – Equipo de Protección Personal (PPE)

Las y los trabajadores deberán contar con todo el Equipo de Protección Personal (PPE) apropiado y necesario para las tareas que lleven a cabo, sin costo alguno para ellas y ellos (Ej. Guantes, lentes, protectores auditivos, mascarillas, respiradores, etc.) con la finalidad de prevenir efectivamente exposición insegura (Ej. Inhalación o contacto con solventes, vapores, ruido, partículas suspendidas, etc.) que afecte la salud y ponga en riesgo la seguridad, incluyendo desechos médicos.

HS.8 – Uso de Equipo de Protección Personal (PPE)

Las y los trabajadores recibirán capacitación en el uso apropiado y el mantenimiento del Equipo de Protección Personal (PPE). La capacitación ser impartirá durante el proceso de inducción y será refrescada para todos los trabajadores de manera periódica. La administración se asegurará el uso de PPE según será necesario.

HS.9 – Manejo de Químicos y Capacitación

HS.9.1 – Todos los productos químicos y substancias riesgosas deberán ser adecuadamente identificadas y almacenadas en áreas seguras y ventiladas, así como desechadas en una forma segura y legal, en cumplimiento con la legislación aplicable y los estándares internacionales. Las etiquetas que identifiquen los productos deberán estar escritas en el idioma local y el idioma que hablen las y los trabajadores si su idioma es distinto del idioma local.

HS.9.2 -Las y los trabajadores deberán recibir capacitación apropiada a sus responsabilidades en el puesto de trabajo concernientes a los riesgos y peligros, así como del uso seguro y responsable de los productos químicos y otras substancias peligrosas, con las que puedan estar en contacto en el lugar de trabajo.

HS.10 – Hojas de Datos de Seguridad de Material /Acceso y conciencia del trabajador

HS.10.1 - Las Hojas de Datos de Seguridad de Material (MSDS) para todos los productos químicos y sustancias peligrosas utilizadas en el lugar de trabajo deberán estar disponibles en el lugar de uso y de almacenamiento de dichos productos, en el idioma local y el idioma que hablen las y los trabajadores si su idioma es distinto del idioma local.

HS.10.2 - Las y los trabajadores tendrán libre acceso a las MSDS.

HS.11 – Manejo de Químicos/Mujeres Embarazadas y Trabajadores Juveniles

HS.11.1 – Para prevenir la exposición insegura a productos químicos peligrosos y sustancias riesgosas, acomodaciones apropiadas deberán ser implementadas para las mujeres embarazadas y trabajadores juveniles (menores de 18 años), de acuerdo con lo que requiere la ley aplicable o las previsiones del Código de Conducta del Lugar de Trabajo de la FLA, en una manera que no les afecte y les coloque en desventaja irracionalmente.

HS.11.2 - Si no está previsto en ley, los empleadores deberán proteger a las y los trabajadores que denuncien violaciones a los requerimientos de acomodaciones apropiadas vinculadas a sustancias peligrosas que deberán ser implementadas para las mujeres embarazadas y trabajadores juveniles (menores de 18 años.

HS.12 – Protección de la Salud Reproductiva

HS.12.1 - Los empleadores deberán asegurar que las mujeres no estén asignadas a labores que constituyan un riesgo a su salud reproductiva.

HS.12.2 - Si no está previsto en ley, los empleadores deberán proteger a las y los trabajadores que denuncien asignación a labores que constituyan un riesgo a su salud reproductiva

HS.13 - Ventilación/ Electricidad/Instalaciones y Mantenimiento

Todos los servicios necesarios de ventilación, plomería, electricidad, disminución de ruido e iluminación estarán instalados y mantenidos en cumplimiento de la legislación respectiva, así como para prevenir y minimizar condiciones de riesgo a las y los trabajadores en la fábrica.

HS.14 – Seguridad de Maquinaria, Mantenimiento y Capacitación de Trabajadores

HS.14.1 - Toda la maquinaria de producción, equipo y herramientas deberán ser adecuadamente protegidas y mantenidas.

HS.14.2 - Las y los trabajadores deberán recibir adecuada capacitación en el uso apropiado y operación de la maquinaria, equipo y herramientas que utilicen.

HS.14.3 - Los empleadores se asegurarán de que las instrucciones de seguridad estén desplegadas y/o publicadas cerca de la maquinara o que estén accesibles y en el idioma hablado por las y los trabajadores.

HS.15 – Buen uso de Maquinaria

Los empleadores no utilizaran incentivos negativos como esquemas de penalizaciones financieras o multas para asegurar que las y los trabajadores utilicen la maquinaria, el equipo y las herramientas de manera segura y apropiada. Más bien deberían recurrir a la capacitación en concienciación de riesgos, uso apropiado de maquinaria, así como incentivos positivos.

HS.16 – Trabajadores que rehúsan utilizar maquinaria sin protectores o insegura

Las y los trabajadores no sufrirán ninguna consecuencia negativa por rehusarse a trabajar con maquinaria, equipo o herramientas que no estén apropiadamente provistas de protectores de seguridad o que estén razonablemente consideradas inseguras.

HS.17 - Ergonomía

HS.17.1 -Las estaciones de trabajo, incluyendo asientos y condiciones para labores de pie y alcance requerido para obtener bancos, deberán ser diseñadas y estructuradas de manera que permitan minimizar los impactos y el esfuerzo y presión en el cuerpo.

HS.17.2 – Los empleadores capacitarán a trabajadores en las técnicas apropiadas para el levantamiento de objetos y equipo como cinturones de fuerza deberán ser provistos.

HS.18 – Unidades Médicas

HS.18.1 - Unidades médicas deberán establecerse en las fábricas y ser adecuadas de acuerdo con los requerimientos de las leyes respectivas

HS.18.2 - El personal médico deberá contar con las licencias y certificaciones respectivas con el debido reconocimiento de acuerdo con la legislación nacional y el reglamento aplicable. Una cantidad apropiada de personal médico estará de turno durante las horas que dure la jornada laboral y horario extraordinario en la fábrica

HS.18.3 - Un inventario apropiado de insumos médicos deberá ser mantenido en todo momento. Medicamentos que ya hayan expirado deberán ser reemplazados inmediatamente. Y desechados de manera segura.

HS.19 – Limpieza e higiene en las áreas de la fábrica

Todas las áreas de las fábricas, incluyendo los edificios de producción, servicios sanitarios, cafeterías, cocinas y clínicas, deberán estar limpias y seguras cumpliendo todas las leyes aplicables, incluyendo regulación relevante sobre higienización, unidades médicas y de Salud y Seguridad.

HS.20 – Servicios Sanitarios (baños)

Los empleadores establecerán el número de servicios sanitarios necesarios requeridos de acuerdo con la legislación aplicable y a una distancia razonable de las estaciones de trabajo. Además, lo siguiente deberá ser considerado: Cantidad de servicios sanitarios con base en la cantidad de trabajadores, privacidad para cada individuo y género, accesibilidad e higiene.

HS.21 - Baños/Restricciones

Los empleadores no establecerán ningún tipo de restricciones en el uso y acceso a los servicios sanitarios (baños) en términos de uso o frecuencia

HS.22 - Preparación de Alimentos

HS.22.1 - Todos los alimentos disponibles para las y los trabajadores deberán ser preparados, almacenados y servidos en condiciones seguras y sanitarias respetando todas las leyes y los estándares internacionales.

HS.22.2 - All workers handling food must be trained and/or certified to work in the facility preparing or serving food.

HS.23 – Agua Potable

Agua Potable (limpia y segura) para el consumo deberá ser accesible y gratuita para todos los trabajadores a una distancia razonable de la estación de trabajo, en particular, (1) Agua Potable para beber deberá estar a una temperatura razonable, y(2) Los medios para beberla (vasos, tazas, etc.) deben estar seguros, sanitizados y estar disponibles en cantidades suficientes

HS.24 – Agua Potable/Restricciones

Los empleadores no impondrán restricciones de ninguna índole a las y los trabajadores en el acceso al agua potable, en términos de tiempo y frecuencia.

HS.25 – Instalaciones de Dormitorios

HS.25.1 - Las Instalaciones de Dormitorios, incluyendo las provistas por agencias de empleo o intermediarios cumplirán con las leyes y regulaciones aplicables en materia de salud, seguridad y medio ambiente, incluyendo seguridad contra incendios, limpieza, protección de riesgos eléctricos, mecánicos y estructurales. Todos los dormitorios deberán mantenerse seguros, limpios, y contar con las previsiones de seguridad (Ej. extintores de fuego, botiquines, salidas de emergencia libres de obstáculos e iluminación de emergencia)

HS.25.2 - Los simulacros de evacuación de emergencia también deberán realizarse al menos dos veces al año.

HS.26 – Dormitorios Separados de las Áreas de Producción

Todas las instalaciones de dormitorios deben ser estructuralmente sólidas, con mantenimiento adecuado y estarán localizadas lo suficientemente separadas de las áreas de producción, bodegas, así como del lugar de almacenamiento de productos químicos y sustancias peligrosas.

HS.27 – Instalaciones de Guarderías/Niños en las Instalaciones

HSE.27.1 – Las instalaciones de Guarderías para el cuidado de niños no podrán estar superpuestas con las áreas de producción y las/os niños no tendrán acceso a las áreas de producción.

HSE.27.2 – Niños(as) por debajo de la edad mínima legal para trabajar no serán permitidos en áreas de trabajo en ningún momento, a excepción que estén siendo parte de un paseo escolar educativo y guiado u otro tipo de evento similar e inusual.

HSE.27.3 – El personal a cargo de la guardería al cuidado de niños(as) deberá contar con la formación y la licencia requeridas para proveer el cuidado necesario y adecuado en la guardería de la fábrica. Donde no existan requisitos legales, el personal a cargo de la guardería deberá contar con al menos una capacitación vocacional para el cuidado de niñas(os).

HSE.27.4 – El horario de la guardería deberá coincidir con el horario de la jornada ordinaria de la fábrica, en cumplimiento de regulaciones provistas por la ley local.

HS.28 – Contratistas Externos

Los empleadores crearán un Sistema de Salud y Seguridad para garantizar que todas las protecciones necesarias sean provistas a los contratistas externos, incluyendo protección cuando estén trabajando en espacios confinados, problemas de mantenimiento y temas generales de Salud y Seguridad

HS.29 - Áreas de Alto Riesgo

Los empleadores proveerán toda la protección a los trabajadores para labores en alturas, espacios confinados y otras áreas de alto riesgo.

HS.30 – Sistema de Salud, Seguridad y Medio Ambiente, Políticas y Procedimientos

Documentación Obligatoria

Los siguientes documentos deberán estar en archivo y disponibles para BELLA+CANVAS y para las y los Auditores Monitores Independientes Externos comisionados por BELLA+CANVAS
○ Plan de Prevención de Emergencias
○ Plan de Acción ante Emergencias
○ Diagrama o Mapa de Evacuación
○ Registros escritos e imágenes de los Simulacros de Evacuación de Emergencia
○ Registros de inspecciones regulares del Equipo para Combate de Incendios
○ Procedimiento para el manejo y disposición de paños con aceite
○ Procedimiento de Trabajo en Caliente
○ Procedimiento para PPE y Seguridad de Maquinaria
○ Registro de Accidentes y Heridas menores
○ Mediciones de Temperatura, Iluminación y Niveles de Ruido
○ Evaluación de Riesgos de Seguridad
○ Exámenes de Salud para Empleados aplicables
○ Resultados de pruebas potabilidad de agua
○ Lista de miembros del Comité de Salud y Seguridad y sus responsabilidades
○ Minutas de reuniones del Comité de Salud y Seguridad
○ Documentation to prove that production and warehouse buildings were constructed/approved for industrial use

Documentación Obligatoria
Los siguientes documentos deberán estar en archivo y disponibles para BELLA+CANVAS y para las y los Auditores Monitores Independientes Externos comisionados por BELLA+CANVAS
○ Registros de mantenimiento de maquinaria
○ Procedimiento de Bloqueo y Etiquetado
○ Inspección de Equipo Eléctrico
○ Procedimiento de agujas quebradas
○ Licencias, certificados e inspecciones requeridas por ley en materia de Salud y Seguridad (dormitorios, comedores/cafeterías, licencia de construcción, inspección de seguridad contra incendios, compresor, caldera, montacargas, electricistas, enfermeras, médico, personal de cocina, operador de montacargas)
○ Reglamento del Dormitorio (Si aplica)
○ Registros de capacitaciones al personal de cocina
○ Registros de exámenes de salud al personal de cocina
○ Registros de capacitaciones en temas de Salud y Seguridad
○ Política de Salud y Seguridad

DIRECTRICES DE CUMPLIMIENTO MEDIO AMBIENTAL

E.1 – Cumplimiento General de Medio Ambiente

Los empleadores cumplirán con todas las leyes nacionales, regulaciones y procedimientos concernientes al medio ambiente.

E.2 – Todos los documentos requeridos que deban estar disponibles para trabajadores y administración por las leyes aplicables (Ej. Procedimientos de emergencia medioambiental) deberán estar disponibles en la manera prescrita y en el idioma local, así como en el idioma que hablen las y los trabajadores en caso no sea el idioma local.

E.3 – Los empleadores notificarán a las autoridades locales y/o nacionales pertinentes acerca de todas las emergencias medioambientales como la ley aplicable lo requiera.

E.4 – Asegurar que exista un Plan de Emergencia por Derrame, desarrollado para todos los productos químicos y aceites que se encuentren en uso y almacenados en la fábrica. El Procedimiento de Evacuación de Emergencia (EEP) incluye procedimientos para notificarle a las autoridades comunitarias locales, en caso de una descarga o liberación accidental de químicos, producto de desechos o cualquier emergencia medio ambiental.

E.5 – Asegurar que la fábrica disponga apropiadamente de los productos de desecho peligroso, así como productos de desecho médicos, a través de una entidad externa, autorizada por el gobierno para el manejo posterior de estos.

E.6 – Asegurar que la fábrica ha obtenido y tiene en su haber todas las licencias y permisos aplicables necesarios y vigentes para las agencias e instancias medio ambientales. Los empleadores tendrán en su haber y en todo momento todos los permisos legalmente requeridos y válidos, licencias y certificados en relación con temas medioambientales, tales como aquellos relativos a la disposición de los productos de desechos químicos y la gestión de otros desechos.

E.7 -Asegurar que cuenta con un Sistema de Gestión de Químicos para evaluar los potenciales impactos medioambientales.

E.8 – Asegurar que la fábrica esté en cumplimiento con todos los informes de monitoreo ambiental requeridos por ley para las descargas de aguas residuales, emisiones de aire, gestión de los desechos/disposición y gestión de químicos.

E.9 – Asegurar que haya inspecciones de rutina o auditorías internas llevadas a cabo y documentadas por personal capacitado para garantizar que no haya impactos medio ambientales resultado de las operaciones.

Esto debería cubrir tratamiento/descarga de aguas residuales, emisiones de aire, prueba de pila, gestión de los desechos peligrosos, tanques de almacenamiento y gestión/almacenamiento de químicos.

E.10 – Asegurar el seguimiento en el uso del agua y establecer metas de reducción para el consumo de esta.

E.11 – Asegurar el seguimiento de la generación de desechos y establecer metas para mejora.

E.12 – Asegurar el seguimiento del consumo de energía y establecer metas para su conservación

E.13 - Ensure to have procedures in place for recycling and reusage of materials.

E.14 – Asegurar que la propiedad esté libre de contaminación ambiental.

E.15 – Asegurar que todos los tanques de químicos están instalados por encima del suelo.

E.16 – Asegurar que todos los tanques y químicos almacenados cuentan con un sistema/aparato/espacio/tanque de contención adicional.

E.17 – Asegurar que las aguas residuales son objeto de tratamiento para cumplir con los estándares regulatorios de ley o por las mejores prácticas de gestión

E.18 – Asegurar que no haya materiales asociados con las actividades de la producción industrial expuestos a tormentas de agua (Lluvia, nieve, etc.) Esto podría incluir equipos de pallets, empaques de químicos, mantenimiento de vehículos, etc.

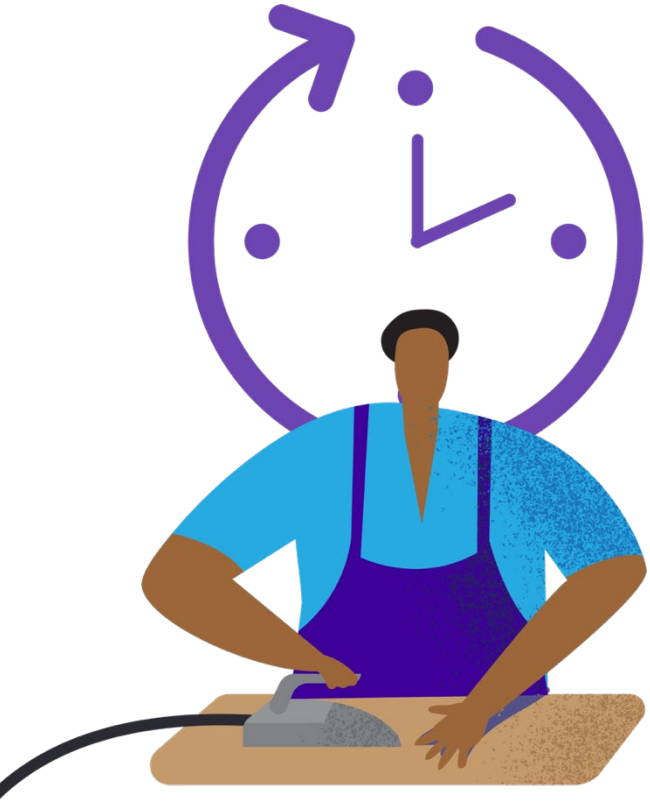
E.19 – Asegurar capacitar a trabajadores que aplique, en el manejo adecuado y almacenamiento de los desechos peligrosos y asegurar que solamente personal autorizado (especialmente capacitado) maneje los desechos peligrosos.

E.20 – Asegura el mantenimiento de registros en el método de disposición, destino y transporte del producto de los desechos peligrosos incluso si lo llevan a cabo instancias externas, proveedores de servicio o contratistas calificados.

Documentación Obligatoria

Los siguientes documentos deberán estar en archivo y disponibles para BELLA+CANVAS y para las y los Auditores Monitores Independientes Externos comisionados por BELLA+CANVAS

- Documentación del uso de energía de la fábrica y fuentes pagadas externas.
- Inventario de los puntos de descarga de los desechos y aguas residuales.
- Registros de violaciones gubernamentales (Si las hay)
- Licencias medioambientales y licencias de emisiones, certificados e inspecciones
- Inventario y manifiestos de productos de desechos peligrosos
- Etiquetas de contenedores de productos de desechos peligrosos y no peligrosos.
- Hojas de Datos de Seguridad (SDS)
- Inspecciones de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales y los resultados del mantenimiento.
- Resultados del Monitoreo de Emisiones de Aire, incluyendo identificación de fuentes in situ
- Registros de inspección del almacenamiento de productos de desecho.
- Monitoreo de eficiencia en el uso de agua y energía
- Política de compromiso medioambiental y documentos de la estrategia
-
- Análisis y aspectos de evaluación del Impacto medioambiental



Horas de Trabajo

INTRODUCCIÓN

La regulación del tiempo de trabajo es uno de los temas de preocupación más antiguos de la legislación laboral. Las horas excesivas e inadecuados períodos de descanso y recuperación pueden dañar la salud de las y los trabajadores ' e incrementar el riesgo de accidentes laborales. En muchas partes del mundo existe un vínculo significativo entre salarios bajos y tiempo laboral excesivo. Las horas excesivas de trabajo le impiden al trabajador descansar adecuadamente, atender sus responsabilidades familiares y participar en la comunidad.

La primera Convención de la OITC1 (1919) limita las horas de trabajo y proveyó períodos adecuados para el descanso de las y los trabajadores. Desde entonces, ha sido complementada por una serie de convenciones y recomendaciones relacionadas tales como C14 Descanso Semanal (Industria) Convención (1921), R116 Reducción de Horas de Trabajo Recomendación (1962), y C171 – Convención sobre Trabajo Nocturno (1990).

ELEMENTO DEL CÓDIGO

BELLA+CANVAS y nuestros socios de negocios, incluyendo contratistas, proveedores y agentes no requerirán que las y los trabajadores laboren más horas regulares y extraordinarias que las permitidas por la ley del país donde son empleados. La jornada laboral semanal no excederá las 48 horas. Permitiremos a las y los trabajadores al menos 24 horas consecutivas de descanso en cada semana laboral comprendida por un período de siete días. Todo el trabajo en jornada extraordinaria será consensuado. No solicitaremos trabajar en jornada extraordinaria de manera regular y compensaremos todo el trabajo extra con el valor adicional correspondiente. La suma de la jornada semanal regular y las horas extraordinarias en una semana no excederá las 60 horas, excepto en circunstancias muy excepcionales.

DIRECTRICES DE CUMPLIMIENTO

HOW.1 – Cumplimiento General de Horas de Trabajo

HOW.1.1 – Los empleadores cumplirán con todas las leyes nacionales, regulaciones y procedimientos concernientes a las horas de trabajo, feriados públicos y vacaciones.

HOW.1.2 – Si no está previsto en ley, los empleadores protegerán a las y los trabajadores que denuncien violaciones a las leyes que rijan las horas de trabajo.

HOW.2 – Día de Descanso

Las y los trabajadores tendrán derecho a por lo menos 24 horas consecutivas de descanso en cada período de siete días. Si las o los trabajadores deben trabajar en su día de descanso, un día alternativo de descanso le debe ser concedido dentro del mismo período de siete días o inmediatamente después.

HOW.3 – Recesos y Tiempos de Comida

Los empleadores deberán proveer recesos y tiempos de comida razonables, los cuales como mínimo cumplirán con la ley nacional.

HOW.4 – Trabajadores Protegidos (Mujeres y Trabajadores Juveniles) /Regulaciones en Horas de Trabajo

El lugar de trabajo cumplirá con todas las leyes aplicables que gobiernen las horas de trabajo regulado o limitando la naturaleza, frecuencia, volumen de trabajo desempeñado por mujeres o trabajadores menores a los 18 años.

HOW.5 - Trabajadores Protegidos (Mujeres y Trabajadores Juveniles) Mantenimiento de Registros

Los empleadores mantendrán los registros necesarios identificando todas las empleadas y todos los trabajadores menores de 18, con derecho a la protección legal con relación a las horas de trabajo.

HOW.6 – Mantenimiento de Niveles Razonables de Personal

Los empleadores y sus prácticas deberán mostrar un esfuerzo por mantener un nivel de personal que sea razonable en vista de fluctuaciones continuas en la demanda del negocio.

HOW.7 – Horas extras/Cálculo sobre el Período más largo que una semana

Los empleadores pueden calcular las horas regulares de trabajo como un promedio sobre un período mayor a una semana, donde las leyes nacionales, regulaciones y procedimientos provean por esa posibilidad, pero solo cuando todos los procedimientos formales y requerimientos procesales adjuntos a ese cálculo (por ejemplo, obtener permiso oficial de las autoridades relevantes o límites para el período durante el cual tales cálculos pueden ser hechos) son alcanzados. Sin embargo, la base para tal cálculo no habrá de exceder las 58 horas semanales.

HOW.8 –Horas extras Forzadas

HOW.8.1 – Los Empleadores no requerirán o permitirán que las y los trabajadores laboren más que el tiempo extraordinario permitido por la ley en el país donde los trabajadores son empleados.

HOW.8.2 – Todo el trabajo extraordinario debe ser consensuado y los empleadores deberán implementar un sistema de trabajo extraordinario voluntario, incluyendo el trabajo extraordinario utilizado en circunstancias excepcionales.

HOW.9 Circunstancia Excepcional/Explicación de Trabajo Extraordinario

HOW.9.1 – Los empleadores deberán poder brindar una explicación por todos los períodos cuando las circunstancias excepcionales han sido utilizadas.

HOW.9.2 – Los empleadores tomarán las medidas y pasos necesarios para informar a las y los trabajadores acerca de la naturaleza y duración esperada de las circunstancias, con suficiente anticipación para permitir a las y los trabajadores hacer planes alternativos.

HOW.10 – Feriados Oficiales

HOW.10.1 – Los empleadores otorgarán a las y los trabajadores todos los descansos y feriados oficiales tal y como lo requieren las leyes nacionales, regulaciones y procedimientos.

HOW.10.2 – Si no está prohibido por la ley local, cualquier reemplazo de feriado oficial con días alternativos debe ser voluntario y consensuado previamente por escrito por parte del trabajador.

HOW10.3 Cuando se recurra al uso de reemplazo de feriados oficiales, todos los requerimientos legales y los requerimientos de BELLA+CANVAS con relación al trabajo extraordinario y a las horas de trabajo aplican.

HOW.11 Descanso anual (Vacaciones)

HOW.11.1 -Los empleadores otorgarán a las y los trabajadores un descanso anual (período de vacaciones) como lo demanda la ley nacional, regulaciones y procedimientos.

HOW.11.2 – Aun cuando las leyes nacionales permitan a los empleadores pagar una compensación en lugar del descanso de las vacaciones pagadas, los empleadores se asegurarán de que esta opción no sea utilizada

HOW.12 Descanso anual (Vacaciones/Determinación

HOW.12.1 – Los empleadores no impondrán ningún tipo de restricciones en el uso del período de descanso anual (vacaciones)

HOW.12.2 – El momento en el cual el descanso anual (vacaciones) sea disfrutado es determinado por el empleador en consulta con las y los trabajadores, tomando en cuenta requerimientos de trabajo y las oportunidades de descanso y relajación disponibles para las y los trabajadores.

HOW.13 – Procedimientos para Descanso anual

HOW.13.1 – Cualquier procedimiento del lugar de trabajo regulando el momento del descanso anual (Ej. Requiriendo un mínimo período de servicio antes de permitirle utilizar su Descanso anual, solicitudes por escrito para ser entregadas con cierta anticipación al descanso anual.) deberán estar alineadas con la legislación nacional, regulaciones y procedimientos.

HOW13.2 – El procedimiento regulando el momento del descanso anual (vacaciones)deberá ser comunicado por completo a las y los trabajadores.

HOW.14 – Descanso Anual (Vacaciones)/Pagos de Salario

Los empleadores otorgarán a las y los trabajadores gozando de su Descanso anual (vacaciones) su salario normal o promediado por el período completo de su descanso anual, por adelantado, a menos que bajo la legislación nacional y sus procedimientos especifiquen lo contrario.

HOW.15 - Descanso /Represalia

Los empleadores no impondrán ninguna sanción a las y los trabajadores por solicitar o tomar ningún tipo de descanso, como descanso anual, por enfermedad, por maternidad, en alineación con todas las leyes nacionales aplicables y sus reglas y procedimientos.

HOW.16 – Descanso por Enfermedad

Los empleadores otorgarán descansos por enfermedad a las y los trabajadores de acuerdo con las leyes nacionales, regulaciones y procedimientos

HOW.17 – Descanso por Enfermedad/Restricciones

Los empleadores no impondrán ningún tipo de restricción para descansos por enfermedad. Cualquier procedimiento regulando los descansos por enfermedad (Ej. Informar al empleador lo antes posible, la presentación de certificaciones médicas,) deberán estar en línea

con las leyes nacionales, regulaciones y procedimientos y ser comunicados completamente a todos los trabajadores.

HOW.18 – Calculo de Ausencias

Ausencias de trabajo por razones más allá del control de las y los trabajadores, tales como el Descanso por enfermedad o períodos durante los cuales las operaciones del lugar de trabajo son suspendidas, no podrán ser consideradas o tomadas a cuenta del descanso anual (vacaciones) ni podrán ser deducidas de los cálculos concernientes a la antigüedad, a menos que esté especificado de manera diferente en las leyes nacionales, regulaciones y procedimientos

HOW.19 - Suspensión laboral

HOW.19.1 – Los empleadores solamente pueden suspender el trabajo de acuerdo con las leyes nacionales, sus regulaciones y procedimientos.

HOW.19.2 - Las y los rabajadores deberán ser compensados por completo durante períodos de suspensión, a menos que la ley nacional estipule otra cosa, las y los trabajadores y sus organizaciones representantes acuerden de otra manera, o las autoridades nacionales correspondientes autoricen el acuerdo alternativo.

HOW.19.3 – Las condiciones de suspensión deberán ser comunicadas amplia y totalmente a las y los trabajadores.

HOW.20 - Reducción de Horas Excesivas

Los empleadores implementarán prácticas que conlleven un análisis permanente de las horas de trabajo en sus fábricas y procedimientos que demuestren un compromiso para reducir horas de trabajo excesivas,

HOW.21 – Horas Extras

Excepto en circunstancias excepcionales, el total de horas de la jornada de toda la semana, regulares y extraordinarias durante (jornada regular más horas extras incluyendo cualquier sistema de turnos alternativos como los de 4x4 o 3x3) no podrán exceder las 60 horas en total durante la semana.

HOW.22 – Sistema de Registro de Horas

HOW.22.1 – Los empleadores implementarán políticas para administrar los registros de todas las horas regulares, horas extras y ausencias en circunstancias normales y excepcionales.

HOW.22.2 – Registros exactos del tiempo y horas serán mantenidos por empleadores, incluyendo horas extras, recesos y descansos

HOW.22.3 – El tiempo laborado por todos los trabajadores, sin importar el sistema de salario, deberá ser documentado completamente por tarjetas u otro sistema de registro mecánico o electrónico. Time worked by all workers, regardless of wage system, shall be fully documented by timecards or other mechanical or electronic recording systems.

HOW.22.4 – Los empleadores no mantendrán múltiples sistemas ni registros para documentar el tiempo laborado.

HOW.22.5 – Los registros de horas que mantengan deberán ser auténticos y exactos.

HOW.22.6 – Si no está previsto en la ley, los empleadores deberán proteger a las y los trabajadores que denuncien la existencia de múltiples sistemas de registro de horas laboradas.

Documentación Obligatoria

Los siguientes documentos deberán estar en archivos y disponibles para BELLA+CANVAS y los Auditores, Monitores Independientes comisionados por BELLA+CANVAS

- Política y Procedimiento de Horas de Trabajo.
- Registros de Horas laboradas y Nóminas en archive de los últimos 12 meses
- Documentación en uso de horas extras excesivas y otras excepciones al horario normal causados por eventos imprevistos (Ej. fallas energéticas, desastres, etc.)
- Documentación de las capacitaciones en el tema de Horas de Trabajo, Políticas de Horas Extras y Procedimientos.
- Solicitudes y autorizaciones de descansos
- Acuerdos de horas extras voluntarias y hojas firmadas de registro de estas.
- Récords de Producción y Grabaciones del Sistema de CCTV.

Compensación

INTRODUCCIÓN

La regulación de salarios y definición de estos ha sido una parte integral de diálogo entre estados, empleadores y organizaciones de empleados de todo el mundo y fue parte del mandato de la OIT desde su inicio. El derecho a una "justa y favorable remuneración" que asegure una existencia valiosa de la dignidad humana fue reconocido como un derecho humano fundamental en la Declaración Universal de los Derechos Humanos en 1948.

Las Convenciones y Recomendaciones de la OIT que cubren salarios en nuestra industria son las siguientes:

- Convención sobre la Protección de los Salarios, 1949 (C95) y Recomendación, 1949 (R 85)
- Convención sobre la Fijación del Salario Mínimo, 1970 (C131) y Recomendación, 1970 (R 135)
- Convención sobre Protección de Quejas de Trabajadores (Insolvencia del Empleador), 1992 (C 173) y Recomendación, 1992 (R180)

Debates nacionales e internacionales recientes acerca del salario mínimo se han enfocado en su cobertura y aplicación, así como en el nivel al cual deberían ser definidos para proveer una compensación justa para las y los trabajadores y determinar el balance justo para las empresas. Al entrar a formar parte de la FLA, BELLA+CANVAS se compromete a implementar una estrategia gradual que demuestre cumplimiento con el elemento de compensación justa del Código de Conducta del lugar de Trabajo de la FLA. Estaremos trabajando con nuestros socios de negocios en este esfuerzo.

ELEMENTO DEL CÓDIGO

En BELLA+CANVAS creemos que todo trabajador tiene derecho a compensación por una semana regular de trabajo, que sea suficiente para cubrir sus necesidades básicas y provea un ingreso discrecional. Nos comprometemos a pagar al menos el salario mínimo vigente o el salario apropiado que prevalezca, el que sea más alto, cumpliendo con todos los requisitos legales en materia de salarios y proveer cualquier beneficio de ley o contractual y esperamos que nuestros socios de negocios incluyendo contratistas, proveedores y agentes, defender este mismo estándar. Donde la compensación no cobra las necesidades básicas y provea algún ingreso discrecional, nuestros proveedores trabajarán con BELLA+CANVAS para tomar medidas adecuadas que busquen de manera progresiva lograr un nivel de compensación que lo haga.

DIRECTRICES DE CUMPLIMIENTO

C.1 – Compensación Cumplimiento General

C.1.1 – Los empleadores cumplirán con todas las leyes nacionales, regulaciones y procedimientos concernientes al pago de compensación a las y los trabajadores.

C.1.2 – En cualquier caso, donde surjan diferencias o conflictos entre la ley nacional o el Código de Conducta del Lugar de Trabajo de BELLA+CANVAS, los empleadores deberán aplicar el estándar más alto.

C.1.3 - En cualquier caso, donde las leyes nacionales, regulaciones y procedimientos no aborden el pago de compensación a las y los trabajadores, los empleadores deberán seguir todos los estándares in el Código de Conducta del Lugar de Trabajo de BELLA+CANVAS que apliquen a la administración y pago de la compensación y proveerán un contrato de empleo que incluya la estipulación de pago de la compensación a los trabajadores.

C.2 – Salario Mínimo

Los empleadores pagarán a las y los trabajadores al menos el salario mínimo legal vigente o el salario que prevalezca en la industria, cualquiera que sea más, por las horas regulares (sin incluir horas extras). Las y los trabajadores deberán ser informados acerca del salario mínimo vigente.

C.3 – Salario de Prueba y Entrenamiento

Donde el empleo probatorio sea permitido legalmente, el trabajador deberá:

C.3.1 – Recibir al menos el salario mínimo para trabajadores regulares o el salario que prevalezca en la industria para trabajadores regulares, el que sea más alto

C.3.2 – Recibir todos los beneficios de ley.

C.3.3 – Ningún trabajador permanecerá con este estatus y en esta categoría más de tres meses.

C.4 - Salarios y Beneficios / Aprendizaje o Capacitación Vocacional

Por el período de tiempo durante el cual reciban capacitación, las y los aprendices y trabajadores en capacitación vocacional deberán: (1) recibir al menos el mismo salario mínimo vigente que reciben los trabajadores regulares o el salario que prevalezca en la industria, el que sea más alto; y (2) recibir todos los beneficios de ley. (3) Si la ley local permite un salario inferior al salario mínimo para aprendices y trabajadores en período de capacitación, este salario mínimo inferior solo puede ser aplicado para los primeros 30 días, si ese tiempo es dedicado principalmente a capacitación y no a producción u otras tareas esenciales.

C.5 – Salario y Beneficios / Trabajadores Temporales, por Contrato o de Contingencia

Las y los trabajadores migrantes, temporales, por contrato o de contingencia deberán: 1) recibir al menos el mismo salario mínimo vigente que reciben los trabajadores regulares o el salario que prevalezca en la industria, el que sea más alto; y (2) recibir todos los beneficios de ley. (3) Recibir al menos la misma compensación que los trabajadores regulares desempeñando la misma labor y funciones o tareas con niveles similares de experiencia o antigüedad.

C.6 – Pago Directo y a Tiempo del Salario

Todos los salaries, incluyendo el pago de horas extras, deberá ser pagado directamente y por complete dentro de los límites legalmente definidos. Cuando no haya límites definidos por ley, la compensación deberá ser pagada al menos una vez al mes.

C.7 – Cálculo, Registro y Pago exactos del Salario

Todos los pagos a todos los trabajadores, incluyendo el salario por hora, a destajo, beneficios y otros incentivos será calculado, registrado y pagado con exactitud.

C.8 – Cálculo Exacto del Tiempo de Servicio

Todos los trabajadores deberán ser reconocidos con todo el tiempo trabajado para un empleador, para efectos de cálculo del tiempo de servicio y determinar los beneficios a los cuales las y los trabajadores tienen derecho.

C.9 – Base de Cálculo para el Pago de Horas Extras

C.9.1 – Los empleadores compensarán a las y los trabajadores por todas las horas laboradas.

C.9.2 – La fábrica cumplirá con todas las leyes aplicables, regulaciones y procedimientos que gobiernan el pago de tarifas privilegiadas por trabajo en feriados, días festivos y horas extras.

C.9.3 – Los empleadores compensarán por horas extras, con las tarifas privilegiadas requeridas por ley en el país de producción. En aquellos países donde no exista una tarifa privilegiada establecida para horas extras, las y los trabajadores serán compensados con la tarifa privilegiada que prevalezca en la industria para el pago de horas extras o con la tarifa para horas extras reconocida internacionalmente *, la que sea más alta.

C.10 – Conocimiento del Salario de Horas Extras

Las y los trabajadores serán informados, oralmente y por escrito, en los idiomas hablados por ellos, acerca del salario y tarifas privilegiadas antes de asumir el trabajo de horas extras.

C.11 – Impago de incentivos

Sin importar ninguna cuota de producción, los incentivos no podrán ser reducidos o dejados de pagar si el resultado será salaries menores al mínimo legal o al salario que prevalezca en la industria, el que sea más alto.

C.12 – Deposito de las Deducciones de Ley

C.12. – Todas las deducciones de ley para impuestos, seguro social u otros propósitos deberán ser depositadas en cada período de pago correspondiente en la cuenta definida legalmente o transferida a la agencia definida legalmente. Esto incluye cualquier tipo de guarnición para impuestos de respaldo, etc.

C.12.2 – Los empleadores no retendrán ninguno de estos fondos de un período de pago al siguiente a manera de arrastre, a menos que la propia ley especifique que los depósitos se harán con menor frecuencia que el período de pago. (Ej. depósitos mensuales vs. Pagos semanales)

C.12.3 – Si la ley no especifica, entonces los depósitos se harán antes del siguiente período de pago en todo caso

C.13 – Deducciones Salariales Voluntarias

C.13.1 – Las deducciones salariales voluntarias, incluidas las de planes de ahorro, pagos de préstamos, cuotas sindicales, o cualquier otra contribución sindical, puede ser hecha solamente con el consentimiento por escrito del trabajador individual, a menos (en el caso de contribuciones sindicales y cuotas) que estén especificadas de otra manera en convenios colectivos vigentes y negociados libremente. En todos los casos, las deducciones salariales voluntarias deben estar contenidas dentro de los límites y condiciones estipuladas por la ley

C.13.2 - El consentimiento por escrito para las deducciones salariales voluntarias deberá estar documentado en el expediente de cada trabajador.

C.13.3 - Todas las deducciones salariales voluntarias deberán ser manejadas y acreditadas en las cuentas apropiadas correspondientes y los empleadores no retendrán dichos fondos ilegal e inapropiadamente.

C.14 – Deducción Salarial Voluntaria /Acceso de Trabajadores a la Información

Las y los trabajadores tendrán acceso a información completa concerniente al estado de las cuentas relevantes y al estado y nivel de sus pagos a eso.

C.15 – Declaración de Pago

Los empleadores proveerán a las y los trabajadores con una declaración de pago en los idiomas comprendidos por ellas y ellos, en cada período de pago y no menos frecuentemente que una vez al mes, el cual deberá mostrar:

C.15.1 – Salario neto devengado

C.15.2 – Cálculo del salario

C.15.3 – Número total de horas trabajadas

C.15.4 – Pago de horas regulares y horas extras

C.15.5 - Bonos,

C.15.6 – Todas las deducciones

C.15.7 – Salario Total.

C.16 – Recibo de Compensación

C.16.1 – Todos los registros de compensación, incluyendo salaries y beneficios, ya sean en efectivo o en especie, deben estar apropiadamente documentados y su recibo y exactitud deben ser confirmados por el trabajador de forma escrita (Ej. firma o huella digital)

C.16.2 – Nadie puede recibir el salario en nombre de un trabajador, a menos que el trabajador en cuestión haya, en total libertad, autorizado por escrito a otra persona para hacerlo.

C.17 – Mantenimiento de Registros

Los empleadores se asegurarán de que todos los documentos de nómina legalmente requeridos, jornales e informes estén disponibles, completos exactos y al día.

C.18 – Registros de Nómina Falsos

C.18.1 – Los empleadores no usarán registros múltiples u ocultos para esconder horas extras o para falsamente demostrar salarios por hora o por cualquier otra razón.

C.18.2 – Los registros de nómina mantenidos deberán ser auténticos y exactos.

C.19 – Conocimiento y Comprensión de los Trabajadores de su Compensación

Los empleadores harán todo esfuerzo razonable para asegurarse que las y los trabajadores comprenden su compensación, incluyendo:

C.19.1 – El cálculo del salario,

C.19.2 – Sistemas de incentivos,

C.19.3 - Beneficios

C.19.4 – Bonos a los que tienen derecho en el lugar de trabajo y bajo las leyes aplicables.

C.19.5 – Los empleadores comunicarán oralmente y por escrito a todos los trabajadores toda la información relevante en el idioma local o en el idioma o en el idioma hablado por las y los trabajadores si es distinto del idioma local.

C.20 – Beneficios Brindados por el Empleador

C.20.1 – Todos los trabajadores tienen derecho a usar o no usar los servicios prestados por el empleador, tales como hospedaje y alimentación.

C.20.2 – Las deducciones por servicios a las y los trabajadores no excederán el costo que implica el servicio a los empleadores.

C.20.3 – Los empleadores deberán poder demostrar la exactitud y razonabilidad de estos cargos/deducciones.

C.21 – Beneficios de Ley

C.21.1 – Los empleadores deberán proveer todos los beneficios de ley, incluyendo feriados, días festivos, descansos, vacaciones, bonos, indemnización, y aguinaldos a todos los trabajadores elegibles dentro de los períodos definidos por ley.

C.21.2 – Todos los beneficios serán calculados correctamente.

C.22 – Disputas por Compensación

Los empleadores deberán establecer un Sistema a través del cual las y los trabajadores puedan

disputar su compensación y recibir aclaraciones al respecto en una manera pronta.

C.23 – Compensación Justa /Necesidades básicas

Donde la compensación por una jornada seminal regular no sea suficiente para cubrir las necesidades básicas de las y los trabajadores * y proveer algún ingreso discrecional *, cada empleador trabajará con BELLA+CANVAS para tomar las medidas y acciones necesarias en la búsqueda de lograr progresivamente un nivel de compensación que lo haga.

C.24 – Pago a Destajo/Salario Mínimo

C.24.1 – Los empleadores no establecerán cuotas o metas de producción, pagos a destajo u otro incentivo o sistema de producción a tal nivel que las y los trabajadores necesiten trabajar más allá de sus horas regulares como establecidas en el Código de Conducta de BELLA+CANVAS, exceptuando las horas extras, para hacer al menos el salario mínimo o el salario que prevalezca en la industria, el que sea más alto.

C.24.2 – Los empleadores no colocarán metas o cuotas de producción, trabajo a destajo u otro sistema de incentivo de producción a tal nivel que el pago por horas extras laboradas sea menor que la prima de hora extra establecida en ley o en el Código de Conducta en el Lugar de Trabajo de la FLA

C.25 – Adelantos de Salario

C.25.1 – Los montos por adelanto de salario no excederán el valor equivalente al pago de tres meses de salario o el límite legal, el que sea menor.

C.25.2 – Los adelantos deberán ser efectuados siguiendo claramente las reglas establecidas, las cuales han sido debidamente comunicadas a las y los trabajadores. Los adelantos deberán estar adecuadamente documentados y el recibo correspondiente, así como su exactitud, confirmadas por escrito por el trabajador (Ej. firma, huella digital)

C.25.3 – Ningún porcentaje de interés será cobrado por adelantos en los pagos de salarios.

Documentación Obligatoria
Los siguientes documentos deberán estar en archivo y disponibles para BELLA+CANVAS y las y los Auditores Externos Independientes comisionados por BELLA+CANVAS
○ Política y Procedimiento de Compensación
○ Registros de Nóminas auténticos y exactos de los últimos 12 meses para todos los empleados
○ Comprobantes de Pago (Recibos) o documentos de Transferencias Bancarias
○ Contratos de Empleo
○ Registros de las deducciones y los depósitos a las cuentas de las instancias correspondientes
○ Controles de asistencia, registros de horas trabajadas, vacaciones y descansos pre y postparto.
○ Documentos de procesos de despido, terminación del contrato y otros de acuerdo con la ley

Subcontratación

INTRODUCCIÓN

Estamos conscientes que subcontratación sin autorización puede ocurrir en la industria del vestuario. Con el objetivo de cumplir con fechas de entrega estrechas o para cumplir con órdenes de producción sin anticipar, los manufactureros algunas veces subcontratan ciertos procesos productivos a otras fábricas y lugares de trabajo sin informar al cliente. En esta forma, el proveedor contractual puede estar trasladando órdenes a proveedores desconocidos. Las fábricas subcontratadas y sus lugares de trabajo no forman parte de la cadena de suministro del cliente y las auditorías de cumplimiento social corporativo no ocurren ahí. [11], por lo que se incrementa el riesgo a todas las partes.

En BELLA+CANVAS, nos esforzamos por construir relaciones estables y de largo plazo. Nuestras prácticas de abastecimiento y producción responsables le proveen a nuestros socios con una proyección de producción típicamente al menos con doce semanas de anticipación. Brindamos plazos razonables de entrega de suministros, previsibilidad de órdenes y minimizamos cambios de último minuto para evitar crear problemas a nuestras propias operaciones y aquellas de nuestros proveedores, tales como trabajo en horario extra adicional o subcontratación. De ser esto necesario, todos los proveedores, con quienes contratamos, deben aplicar el siguiente elemento del código.

ELEMENTO DEL CÓDIGO

BELLA+CANVAS requiere que todos los proveedores y subcontratistas cumplir a cabalidad con su Código de Conducta. BELLA+CANVAS no permite subcontratación sin autorización. Una solicitud formal debe ser presentada a BELLA+CANVAS para su aprobación respectiva, en caso el proveedor requiera la subcontratación.

DIRECTRICES DE CUMPLIMIENTO

SUB.1 Es un requerimiento que los proveedores revelen por escrito a los equipos de Cumplimiento Social y Abastecimiento de

BELLA+CANVAS las ubicaciones de todas las instalaciones de fábricas que contribuyen a la manufactura, en sus operaciones de los productos de BELLA+CANVAS.

SUB.2 Los proveedores deberán notificar por escrito, a los equipos de Cumplimiento Social y Abastecimiento, cualquier cambio en la ubicación de las fábricas para nuestra producción antes de que la producción sea trasladada a esa nueva fábrica. Los proveedores permitirán que cualquiera y cada una de las fábricas nuevas sea auditada para evaluar su nivel de responsabilidad y cumplimiento social y medioambiental antes de que la producción sea colocada en ella.

[11] https://www.somo.nl/wp-content/uploads/2015/09/Hidden-subcontracting.pdf

Cumplimiento aduanero

ELEMENTO DEL CÓDIGO

Las fábricas cumplirán con la legislación aduanera aplicable vigente y en particular establecerá y mantendrá programas para cumplir con las leyes aduaneras con relación al transbordo ilegal de productos terminados.

Las fábricas se asegurarán de que toda la mercancía esté adecuadamente marcada, etiquetada e identificada en cumplimiento con todas las leyes aplicables. Además, las fábricas mantendrán registros para todas las materias primas y órdenes, así como registros de producción.

DIRECTRICES DE CUMPLIMIENTO

CUS.1 – Asegurar mantener copias de todas las leyes y regulaciones aduaneras y de negocios relativas al negocio.

CUS.2 – Asegurar mantener un sistema organizado de la documentación de producción.

CUS.3 – Asegurar tener registros de los países de origen de todos los bienes en la fábrica.

CUS.4 – Asegurar mantener el registro de todas las órdenes de producción.

CUS.5 – Asegurar mantener las facturas de toda la materia prima (indicando país/origen/fábrica de manufactura).

CUS.6 – Asegurar tener todos los documentos de exportación.

CUS.7 – Asegurar tener todos los registros del inventario de la maquinaria.

CUS.8 – Asegurar establecer que la persona responsable garantice que la documentación que determine tal origen sea mantenida en archivos por lo menos el tiempo requerido por ley.

Documentación Obligatoria
Los siguientes documentos deberán estar en archivo y disponibles para BELLA+CANVAS y las y los Auditores Externos Independientes comisionados por BELLA+CANVAS
○ Inventario de Maquinaria
○ Órdenes de Compra y de Producción
○ Registros entrantes y salientes de componentes/ insumos enviados y recibidos de otras fábricas
○ Documentos de exportación tales como: - Listados de empaque - Guía de carga/Factura de vía aérea
○ Registros de labores de empleado vinculados a la producción de productos específicos
○ Registro e inventario de sellos

Seguridad

INTRODUCCIÓN

Como programa voluntario de seguridad en la cadena de suministro basado en la confianza, la Asociación Aduanera y Comercial Contra el Terrorismo (C-TPAT), por sus siglas en inglés, está abierta a miembros de la comunidad comercial que puedan demostrar excelencia en prácticas de seguridad en cadenas de suministro y que no han tenido eventos de seguridad significativos. Desde su creación, C-TPAT ha buscado mejorar la seguridad a lo largo de la cadena de suministro, desde el punto de relleno, a través y hasta el primer puerto de embarque en EE. UU. Está ampliamente reconocido que los dos nodos más vulnerables en cualquier cadena de suministro ocurren al momento de relleno y durante el movimiento de carga del punto de relleno al lugar de exportación.

ELEMENTO DEL CÓDIGO

Las fábricas mantendrán procedimientos de seguridad de las instalaciones para protegerse de la introducción de carga no manifiesta dentro de los embarques salientes (Ej. drogas, explosivos, riesgos biológicos y/o otros contrabandos). Las fábricas se asegurarán controles adecuados implementados para la salvaguarda contra la introducción de cualquier carga no manifiesta. En este sentido, BELLA+CANVAS reconoce las Directrices para Manufactureros Extranjeros C-TPAT de la Protección de Aduanas y Fronteras de los EE. UU. como un programa de mejores prácticas y ha adoptado esas directrices bajo este Principio.

DIRECTRICES DE CUMPLIMIENTO

SEC.1 – Asegurar que la fábrica tenga procedimientos documentados e implementados para verificar la integridad física de la estructura del contenedor antes de cargarlo.

SEC.2 – Asegurar que la fábrica realice un proceso de inspección de siete puntos para todos los contenedores/camiones y que lleve registro de todas las inspecciones.

SEC.3 – Asegurar que la fábrica fije un sello de alta seguridad a todos los tráileres cargados y contenedores con dirección a los EE. UU.

SEC.4 – Asegurar que haya un empleado específico designado para la distribución de los sellos, para efectos de integridad.

SEC.5 – Asegurar que todos los contenedores y tráileres estén en un área segura para prevenir acceso no autorizado y/o manipulación.

SEC.6 – Asegurar tener un procedimiento implementado de control para el acceso físico.

SEC.7 – Asegurar tener un sistema implementado de identificación de empleados para controles de acceso e identificación positiva.

SEC.8 – Asegurar tener implementado un procedimiento para visitas.

SEC.9 – Asegurar tener procedimientos implementados para identificar, desafiar y abordar personas no identificadas o no autorizadas.

SEC.10 - Asegurar realizar evaluaciones de la trayectoria e investigación adecuadas de empleados potenciales y repetirlas ya en el puesto de manera periódica, dependiendo la sensibilidad de dicha posición.

SEC.11 – Asegurar que la fábrica tenga implementados procedimientos para retirar la identificación y los accesos al sistema y la fábrica para empleados con terminación de relación.

SEC.12 – Asegurar procedimientos implementados que garanticen que toda la información utilizada en el paso del cargo/mercancía esté legible, completo, exacto y protegido contra el intercambio, pérdida o introducción de información errónea.

SEC.13 – Asegurar que la carga saliente siendo embarcada deba ser conciliada contra la información en el manifiesto de cargo.

SEC.14 – Asegurar que el cerco del perímetro encierre las áreas alrededor del manejo de la carga y las instalaciones de bodega y almacenamiento.

SEC.15 – Asegurar que los portones por los que ingresa personal y/o vehículos estén tripulados y/o monitoreados.

SEC.16 – Asegurar que vehículos privados tengan prohibido el estacionamiento en áreas de manejo de carga, almacenamiento y bodega o áreas adyacentes a estas.

SEC.17 – Asegurar que todas las ventanas internas o externas, portones y cercos estén asegurados con dispositivos de cierre con candado. La administración o personal de seguridad tendrá el control y la emisión de todas las llaves y candados.

SEC.18 – Asegurar que la iluminación adecuada sea brindada dentro y fuera de la fábrica incluyendo en las siguientes áreas: entradas y salidas, áreas de carga manejo, almacenamiento y bodega, líneas de cerco y áreas de estacionamiento vehicular.

SEC.19 – Asegurar que los sistemas de alarma y vigilancia de videocámaras sean utilizados para monitorear las instalaciones y prevenir el acceso no autorizado a las áreas de manejo de carga, empaque y almacenamiento; guardias de seguridad monitoreen el interior y exterior del edificio.

SEC.20 – Asegurar mantener el registro grabado de al menos 30 días consecutivos 24/7 del CCTV de las áreas arriba mencionadas.

SEC.21 – Asegurar tener sistemas automatizados con cuentas asignadas individualmente que requieran un cambio periódico de la clave de acceso.

SEC.22 – Asegurar políticas implementadas de Seguridad Informática, procedimientos y estándares que sean provistos a las y los trabajadores en forma de capacitación.

SEC.23 - Asegurar que un programa de conciencia acerca de amenazas sea establecido y mantenido por el personal de seguridad, para reconocer y fomentar la conciencia de la amenaza planteada por terroristas y contrabandistas en cada punto de la cadena de suministro

Documentación Obligatoria

Los siguientes documentos deberán estar en archivo y disponibles para BELLA+CANVAS y las y los Auditores Externos Independientes comisionados por BELLA+CANVAS

- Registro de todas las inspecciones de contenedores
- Copia del registro de visitas
- Procedimientos de acceso para empleados y visitas
- Evaluaciones de trayectoria para empleados en áreas criticas
- Registro de capacitaciones de conciencia de seguridad

Más allá de los Requisitos de Cumplimiento

NEGACIÓN DEL ACCESO

Para propósitos del monitoreo de cumplimiento con nuestras políticas, los socios de negocios de BELLA+CANVAS, incluyendo contratistas, proveedores y agentes, así como sus propios subcontratistas y agentes, otorgarán a BELLA+CANVAS acceso irrestricto a todas las instalaciones de producción en las fábricas, sus dormitorios y los registros relevantes, con o sin ninguna notificación previa.

La negación del acceso ocurre cuando a un asociado o representante, Asesor Independiente Externo, socio de Proyecto o consultor de BELLA+CANVAS se le impide el ingreso al lugar de manufactura, acceso a documentos o se le niega permiso para entrevistar trabajadores. Todas estas actividades son necesarias y requeridas para monitorear el lugar de trabajo. Si la gerencia no permite realizar tales actividades, entonces está obstruyendo el trabajo de Cumplimiento Social de BELLA+CANVAS. En casos excepcionales, una emergencia puede genuinamente imposibilitar el acceso, tal como una huelga de trabajadores o un desastre natural y en tales instancias, la fábrica no sería penalizada.

MALTRATO A REPRESENTANTES DE BELLA+CANVAS O AUDITORES

Las y los representantes de BELLA+CANVAS, incluyendo tanto su personal, como auditores externos independientes u otras partes relevantes, no podrán ser sujeto de acoso o abuso, incluyendo ningún tipo de maltrato o amenazas.

Otras Políticas de Bella+Canvas Relativas al Lugar de Trabajo

ÁMBITO DE LAS POLÍTICAS

Las siguientes políticas son las políticas globales de BELLA+CANVAS que han sido adoptadas a nivel corporativo. BELLA+CAVAS requiere que sus proveedores y socios de negocios, que trabajan con la marca también las sigan.

ANTI-CORRUPCIÓN

BELLA+CANVAS acata estrictamente todas las leyes aplicables, incluyendo la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero y requiere que sus proveedores hagan lo mismo.

La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA) por sus siglas en inglés, prohíbe realizar ningún pago y/o la promesa u oferta de algo de valor a cualquier oficial de gobierno, agencia gubernamental, partido o candidato políticos, (Personal de Gobierno colectivamente) a cambio de un favor de negocios o cuando intencionado de alguna forma, influenciar la acción tomada por cualquier individuo o agencia o para obtener o retener alguna ventaja competitiva impropia. Es muy importante saber que las prohibiciones de la FCPA aplican a las acciones llevadas a cabo por todo el personal y por todas las partes externas comprometidas directa o indirectamente con la compañía (Ej. consultores, asesores profesionales, etc.) Mientras que la FCPA, en ciertas circunstancias limitadas, permite nominalmente “facilitar pagos” para ser hechos, dada la complejidad de la FCPA y las severas penalizaciones asociadas con su violación, todos los empleados y partes externas comprometidas con la compañía deben cumplir con la política FCPA de la compañía y contactar con el asesor jurídico o representante de cumplimiento con cualquier pregunta concerniente a sus obligaciones y las de la compañía bajo esta ley o con relación a cualquier transacción que pueda estar en violación de la FCPA; cualquier otra regulación o ley federal, estatal o local o este Código.

Los proveedores no pagarán sobornos o se comprometerán en prácticas corruptas para avanzar en los intereses corporativos de BELLA+CANVAS. Esto incluye, directa o indirectamente ofrecer, prometer pagar o autorizar el pago de dinero o cualquier cosa de valor a oficiales del gobierno local, partidos políticos, candidatos a puestos políticos o individuos particulares, con el propósito de influir los actos o decisiones de los oficiales del gobierno u otros individuos.

COMPETENCIA Y RELACIÓN COMERCIAL JUSTA

Buscamos superar a nuestra competencia honesta y justamente. Buscamos ventajas competitivas por medio del trabajo y esfuerzo superior—nunca por medio de prácticas de negocios no éticas o ilegales. El robo de información protegida, poseer información secreta de transacción obtenida sin el consentimiento del propietario o induciendo tales revelaciones por empleados pasados o presentes de otras empresas está prohibido y es potencialmente ilegal. Cada empleado, oficial y proveedor debe esforzarse por respetar los

derechos de y negociar justamente con los clientes, proveedores competidores y empleados de BELLA+CANVAS. Ningún empleado, oficial o proveedor deberá tomar ventaja injusta de nadie por medio de la manipulación, ocultación, abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos materiales, o cualquier otra práctica ilegal de negocios.

Los proveedores cumplirán con todas las leyes aplicables y las regulaciones referentes a la competencia justa y antimonopolista.

OBSEQUIOS, FAVORES Y ENTRETENIMIENTO

En muchas industrias y países, los regalos y el entretenimiento son utilizados para fortalecer las relaciones comerciales. En todo el mundo un principio es común y claro: ningún regalo, favor o entretenimiento deberá ser brindado o aceptado si obligará o aparenta obligar al receptor. Los regalos o formas de entretenimiento pueden brindarse si son complementos razonables a las relaciones comerciales, o si son de un valor modesto y en todo caso, no en contra de la ley.

Ningún regalo, favores o formas de entretenimiento deben ser ofrecidas, brindadas, solicitadas, proporcionadas o aceptadas por ningún empleado de la empresa u oficial, familiar de empleado, oficial o agente a menos que (1) No sea un obsequio en efectivo; (2) sea consistente con las prácticas culturales de comercio; (3) sea de un valor de mercado razonable; (4) no pueda ser interpretado como soborno o pago; y (5) no viole ninguna ley, regulaciones o políticas aplicables de las otras partes de la organización.

CONFLICTO DE INTERÉS

BELLA+CANVAS tiene la expectativa que las decisiones comerciales sean tomadas en el mejor interés de la Compañía.

Cualquier situación que cree o aparente crear un conflicto entre intereses personales y los intereses de BELLA+CANVAS debe ser evitada. Un conflicto de interés puede surgir cuando se hace negocios con una organización que emplea o es parcial o totalmente propiedad de un empleado de BELLA+CANVAS o un familiar de un empleado o amigos cercanos o personales.

Los proveedores deben revelar conflictos de interés actuales o potenciales a la gerencia de BELLA+CANVAS.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los empleados, oficiales y proveedores deben mantener la confidencialidad de información privilegiada les haya sido confiada por BELLA+CANVAS o sus clientes y proveedores, excepto cuando revelarla sea autorizado por escrito por el oficial en jefe de finanzas o requerido por leyes y regulaciones. La información privilegiada incluye toda la información que no sea de carácter ni conocimiento públicos de BELLA+CANVAS. Revelar dicha información puede ser utilizado por la competencia o peligroso para BELLA+CANVAS o sus clientes o proveedores.

La información que ha sido publicadas por BELLA+CANVAS, tal como, comunicados de prensa, artículos noticioso o publicidad, no está considerada confidencial y no requiere protección.

Es la responsabilidad de cada uno de nosotros utilizar la discreción al manejar la información de BELLA+CANVAS para no revelar inadvertidamente información confidencial a la competencia, vendedores, proveedores, amigos y/o familiares. Si usted está inseguro acerca de si cierta información es confidencial, asuma que lo es. La obligación de preservar información privilegiada continúa incluso después de terminada la relación laboral o comercial.

Mecanismos de Queja

BELLA+CANVAS y sus proveedores están comprometidos en brindar a las y los trabajadores un medio ambiente decente, respetuoso y seguro en el lugar de trabajo y las y los trabajadores son quienes están en la mejor posición para informarnos cuando su lugar de trabajo cumple o incumple estos estándares. Por lo tanto, es crítico que las y los trabajadores tengan acceso a métodos efectivos que les permitan comunicar sus inquietudes y sus recomendaciones.

DIRECTRICES

1. Mecanismos de Queja para Empleados

Los empleadores tendrán un sistema que permita la comunicación entre trabajadores y administración que sea claro y transparente. Este sistema habilitará y facilitará a las y los trabajadores consultar y participar activamente con la gerencia en abordar problemas en el lugar de trabajo. Por ejemplo, esto podría incluir buzones de sugerencias, comités de trabajadores, espacios designados para reuniones de trabajadores y reuniones entre la gerencia y las y los representantes de trabajadores.

2. Mecanismos Confidenciales de Queja

Habrá un procedimiento para que las y los trabajadores informen libremente cualquier inquietud y queja en una forma confidencial y anónima. No se impondrá represalia alguna contra trabajadores que utilicen los mecanismos de queja.

3. Solución a Quejas

Los empleadores tendrán procedimientos documentados que permitan soluciones directas de las quejas entre un trabajador y su supervisor inmediato. Si el proceso no es eficiente ni efectivo o si en todo caso no es apropiado, deberá existir otras opciones similares y que haya revisión y consideración de una gerencia de mayor jerarquía dependiendo de la naturaleza de la queja y la estructura y dimensión de la empresa. La gerencia deberá asegurar que haya respuestas a tiempo y que sean brindadas a las y los trabajadores agraviados.

4. Capacitaciones a Empleados en los Mecanismos de Queja

Los empleadores informarán apropiadamente a las y los trabajadores acerca de los procedimientos de queja y las reglas aplicables para que no haya inquietudes o problemas de parte de las y los empleados

EJEMPLOS

Los siguientes son ejemplos de mecanismos de queja que pueden ser adecuados para su empresa. Esta lista no es ni exclusive ni exhaustiva y se motiva a explorar otros sistemas y herramientas.

Política de Puertas Abiertas

Esta es una política de comunicación en la cual un supervisor, gerente, o ejecutivo de alto nivel deja la puerta de su oficina “abierta” y motiva a las y los trabajadores para hablar con ellos directamente. Como el término lo indica, empleados son motivados a detenerse y pasar adelante en cualquier momento que requieran

consultar algo, sugerir algo y abordar problemas o inquietudes en el lugar de trabajo.

Comité de Trabajadores con Representantes Electos

Estos comités consisten en una sección cruzada de trabajadores y personal de gerencia o administrativos de distintos departamentos de donde los trabajadores han sido electos por sus compañeros para servir por un tiempo limitado.

Los representantes de los trabajadores se reúnen regularmente o según sea necesario con otros trabajadores, de este modo están disponibles para que los trabajadores compartan sus inquietudes o sugerencias. Los representantes entonces informan a la gerencia y discuten áreas u oportunidades de mejora.

Como los comités de trabajadores tienen el objetivo de representar a los trabajadores, es crucial que ellos estén informados de cómo opera el comité. Una cartelera de comunicación deberá publicar quiénes son los miembros del comité, cómo presentar una queja ante el comité, qué sucede después que la queja es recibida y cualquier resolución que se alcance.

Formas Escritas de Mecanismos de Queja

Un buzón de sugerencias puede presentarse en distintas maneras, especialmente hoy en día con una variedad de tecnología digital disponible. Mientras que el concepto del buzón de sugerencias es simple, no es un medio efectivo si la fábrica tiene muchos trabajadores con un índice bajo de alfabetismo. En ese caso un mecanismo alternativo deberá considerarse.

Las siguientes son algunas formas escritas para mecanismos de queja, desde lo básico hasta lo sofisticado:

- Buzón de sugerencias: Una caja física segura donde las y los trabajadores pueden depositar sus inquietudes y sugerencias por escrito y permanecer anónimos.
- Correo Postal
- Facsímil
- Correo Electrónico
- Plataforma en la red virtual (Esto descansa y depende en el internet y puede ser soportado por el intranet de la empresa o por un tercero.)

Línea Telefónica (“Línea directa”)

Los números telefónicos están configurados para permitir que las y los trabajadores puedan presentar una queja de manera anónima. Las líneas directas por lo regular están programadas para ser redirigidas hacia un servicio de línea directa, un sindicato, un comité de trabajadores, o al departamento de Recursos Humanos de la empresa. La línea directa también puede estar configurada para que quien llame pueda dejar un mensaje y que una persona designada le de seguimiento. En todos los casos la llamada debe estar libre de costo.

Trabajadores Migrantes

INTRODUCCIÓN

El creciente ritmo de la globalización económica ha creado más trabajadores migrantes que en cualquier época previa. El desempleo y la creciente pobreza han incitado a muchos trabajadores de los países en desarrollo a buscar trabajo en otros lugares. En países industrializados la demanda por mano de obra, especialmente mano de obra no calificada se ha incrementado y se estima que 73 por ciento de quienes migran son trabajadores. Como resultado, millones de trabajadores y sus familias viajan a regiones de países distintos al propio para encontrar trabajo.

La OIT estima que en la actualidad hay aproximadamente 224 millones de migrantes alrededor del mundo, lo que representa 3.3 por ciento de la población mundial. Mujeres conforman casi la mitad de los migrantes. Los trabajadores migrantes contribuyen a las economías de los países que les hospedan y las remesas que envían a sus hogares aportan a la activación económica de sus países de origen. Sin embargo, los trabajadores migrantes a menudo sufren de protecciones sociales inadecuadas y son vulnerables a la explotación y al tráfico de personas.

Los estándares laborales internacionales aplican a todas y todos los trabajadores, incluyendo los trabajadores migrantes. Además, el tema del trabajo de migrantes está cubierto in las siguientes convenciones de la OIT:

- Convención 97 (1949), la cual apunta a asegurar un trato no menos favorable a los trabajadores migrantes en una situación regular, que el que se brinda a los nacionales, mejorar la cooperación entre los Estados miembros y proveer orientación en las medidas generales de protección y en las condiciones in las cuales el trabajo de migrantes debe ocurrir.
- Recomendación 86 brinda orientación adicional.
- Convención 143 (1975) suplementa estas provisiones, apuntando a: (i) prevenir la migración irregular incluyendo el empleo ilegal de trabajadores migrantes, (ii) garantizar respeto a los derechos humanos elementales de todos los trabajadores migrantes, incluyendo trabajadores migrantes en situación irregular, and (iii) garantizar igualdad de oportunidades y a los trabajadores migrantes en situación irregular.[12]
- Recomendación 151 (1975) brinda orientación adicional.

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

En BELLA+CANVAS afirmamos nuestro compromiso a reconocer y respetar internacionalmente los derechos de las y los trabajadores migrantes en nuestras propias operaciones y en aquellas de nuestros socios comerciales y de negocios, incluyendo contratistas, proveedores y agentes. Estos derechos son extensivos a los trabajadores

[12] https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_norm/---relconf/documents/meetingdocument/wcms_453898.pdf

durante el reclutamiento, contratación, empleo y terminación de contrato.

Como signatarios del Compromiso de la Industria del Vestuario y del Calzado para el Reclutamiento Responsable de la AAFA/FLA,[13] nos comprometemos a trabajar juntamente con otros en la industria y nuestros propios proveedores a eliminar las condiciones que puedan conducir al trabajo forzoso en los países de donde nos abastecemos de nuestros productos. Trabajamos con nuestros socios comerciales y de negocios en la cadena de suministro global para crear condiciones para asegurar que:

Ningún trabajador pague por su trabajo,

Las y los trabajadores mantengan el control de sus documentos de viaje y tengan total libertad de movimiento y

Todos los trabajadores estén informados de las condiciones básicas de su empleo antes de partir de su lugar de origen.

Como condición para hacer negocios con BELLA+CANVAS, los socios comerciales incluyendo contratistas, proveedores, fábricas y plantas se requiere que cumplan con todas las leyes nacionales y locales, así como regulaciones en materia laboral. Si la ley y las directrices dentro de esta política entran en conflicto, los proveedores y sus plantas o fábricas deberán cumplir con el estándar más estricto. Esta política aplica igualmente a trabajadores locales y trabajadores migrantes.

Las fábricas y plantas deben asegurar que todos los requerimientos legales del país de origen y destino sean cumplidos durante el proceso de reclutamiento antes que el proceso en sí de inicio. El debido procedimiento debe confirmar que los agentes contratistas estén legalmente inscritos y con licencia para reclutar trabajadores. El proceso para reclutar y contratar trabajadores migrantes extranjeros deberá cubrir cualquier insumo que los trabajadores necesiten para migrar y trabajar legalmente.

DIRECTRICES LABORALES

Los proveedores deben reconocer y cumplir con el Código de Conducta del lugar de trabajo de BELLA+CANVAS y con las Directrices de Cumplimiento del *Manual de Cumplimiento Social* específicamente con respecto a trabajadores migrantes, los proveedores deben reconocer y cumplir con todas las directrices del siguiente resumen:

Reclutamiento

- Cuando se contrate trabajadores migrantes locales o extranjeros, la fábrica deberá utilizar solamente agentes de reclutamiento que estén legalmente facultados para reclutar trabajadores éticamente de acuerdo con estas directrices. When hiring foreign or domestic migrant workers, the factory shall only use recruitment agents that are legally licensed to recruit workers ethically as laid out in these guidelines.
- El empleador deberá estar activamente involucrado en el proceso de reclutamiento al utilizar agencias de reclutamiento. El empleador desempeñará la debida y apropiada diligencia y ser conocedor acerca de las prácticas de reclutamiento de la agencia (Ej. las agencias de reclutamiento no deben usarse como subagentes).
- El empleador pagará a todos los agentes de reclutamiento utilizados para los servicios o la contratación de trabajadores migrantes

[13] https://www.aafaglobal.org/AAFA/Solutions_Pages/Commitment_to_Responsible_Recruitment

extranjeros o locales para asegurar que estos costos no sean trasladados a las o los trabajadores. Los trabajadores migrantes locales o extranjeros no pagarán ninguna tarifa en conjunción con su reclutamiento o contratación, ya sea directa o indirectamente, parcial o totalmente a la fábrica o al agente.

EMPLEO

- Previo al desplazamiento desde sus países, regiones de origen o ubicación de residencia previa, las y los trabajadores deben recibir un contrato de empleo que describa exacta y comprensivamente el lugar de trabajo, la posición de empleo y los términos y condiciones del empleo. El contrato entregado debe estar escrito en el idioma nativo del trabajador y en el idioma del lugar de la fábrica.
- Todo salario y formas adicionales de compensación deben ser otorgadas directamente a las y los trabajadores, vía depósito directo a una cuenta bancaria de la cual el trabajador tenga control exclusivo y no podrá retener ningún dinero del pago que no sean las deducciones de ley requeridas por el gobierno. La compensación para trabajadores migrantes extranjeros o locales no deberá ser canalizada a través de un agente de mano de obra.
- Todos los trabajadores migrantes locales o extranjeros deberán mantener control y custodia de sus documentos de identificación personal, cuando no sean inmediatamente necesitados para un requerimiento legal.
- El empleador debe proporcionar a las y los trabajadores migrantes un espacio de resguardo seguro, con candado y/o llave para guardar sus pasaportes, documentos personales y documentos de viaje. El empleador siempre permitirá que las y los trabajadores migrantes tengan acceso irrestricto a sus pasaportes y otros documentos legales personales.
- Las y los trabajadores migrantes deberán gozar de su derecho de libertad de movimiento, sin restricciones para abandonar la fábrica o las instalaciones de los dormitorios u hospedajes.

Terminación

Los trabajadores migrantes extranjeros deberán ser provistos con el apoyo logístico y monetario, cubriendo los costos de viaje, retorno a su país de origen al finalizar el empleo o cuando la relación laboral sea terminada.

Mantenimiento de Registros

La fábrica deberá mantener expedientes individuales y registros detallados y adecuadamente archivados del ciclo de empleo completo, incluyendo reclutamiento, contratación, inducción, disciplina y terminación del contrato. Todo el mantenimiento de registros deberá ser por una duración tal que estén disponibles por un mínimo de tres años después de que el trabajador haya retornado a su país de origen.

DIRECTRICES PARA DORMITORIOS

Where dormitories (including hostels or other residential facilities for workers) are provided by the employer, or in situations where employers direct workers to live in specific buildings, such buildings must meet the BELLA+CANVAS Workplace Code of Conduct, the *Social Compliance Manual's* Compliance Guidelines, and all applicable laws and regulations pertaining to freedom of movement and health, safety, and environment. In addition to the *Social Compliance Manual's* Compliance Guidelines HS.25 (Dormitory Facilities) and HS.26 (Dormitory

Separate from Production Facilities), suppliers employing migrant workers must acknowledge and comply with the following guidelines:

Edificios de Dormitorios

- Los edificios de dormitorios deben estar construidos y mantenidos en cumplimiento con las leyes locales, relacionadas a la salud y seguridad, así como a las regulaciones del caso.
- Las condiciones físicas de los edificios de dormitorios y sus alrededores, tales como paredes, pisos, aceras, etc. deben estar adecuadamente mantenidas.
- Los dormitorios deben estar ubicados en edificios separados del lugar de trabajo (áreas de producción, almacenamiento y bodega) aunque puedan estar en el mismo parque industrial. Tres en un edificio (dormitorio, bodega/área de almacenamiento y área de producción) y dos en un edificio (dormitorio y bodega/área de almacenamiento) o (dormitorio y áreas de producción) están estrictamente prohibidos.
- Deberá haber ventilación adecuada, (incluyendo pantallas para ventanas) e iluminación suficiente a lo largo del dormitorio.
- La libertad de movimiento de las y los residentes no podrá estar coartada o restringida en los dormitorios, más allá de los límites razonables que involucren su legítimo derecho a la seguridad.
- Deberá haber como mínimo una persona dedicada en jornada completa al mantenimiento de la limpieza por cada 250 residentes. Las habitaciones de los dormitorios y áreas comunes deben ser limpiadas a diario. Los registros y controles de mantenimiento de la limpieza deberán mantenerse por al menos 3 meses.
- Interiors of dormitories and rooms shall be repainted / renovated once every 24 months.

Seguridad Contra Incendios

- Los dormitorios deben contar con al menos dos salidas de emergencia sin obstruir por cada nivel/piso que conduzcan a lugar seguro. Estas salidas deberán estar localizadas en lados opuestos. Cada residente en cualquier ubicación del dormitorio deberá tener acceso a más de una salida.
- Colocar desplegados clara y visiblemente planos y mapas de evacuación en ubicaciones prominentes en cada nivel/piso.
- Marcar claramente las salidas de emergencia y mantenerlas libres de obstáculos/obstrucciones y sin llave/candado. Las puertas de salidas deben abrirse hacia afuera y estar sin llave/candado desde dentro.
- Asegurar rutas de escape en caso de emergencia (Ej. Escaleras), deben estar despejadas y seguras.
- Brindar el equipo adecuado de seguridad contra incendios en cumplimiento con la ley local y regulaciones pertinentes (Ej. iluminación de emergencia, extintores, rociadores, etc.) En la ausencia de leyes locales y regulaciones suficiente equipo de seguridad contra incendios debe ser ubicado a lo largo de los dormitorios para prevenir el brote de un incendio. Todas las habitaciones del dormitorio deberán estar equipadas con un detector de humo. Un extintor de fuego debe estar a 50 pies de distancia de cada habitación y uno en cada área de cocina donde las y los trabajadores se preparen sus propios alimentos.
- Todo el equipo de seguridad contra incendios y sus accesorios deberán estar funcionando en condiciones óptimas. Una persona deberá ser designada para desempeñar revisiones mensuales.
- Ubique el equipo de seguridad contra incendios en lugares fácilmente accesibles

para las y los residentes y asegure que estén libres de obstáculos/obstrucciones.

- Asegure que las y los trabajadores están adecuadamente capacitados para operar el equipo de seguridad contra incendios.
- Los simulacros de evacuación de emergencia deberán ser realizados al menos dos veces al año para asegurar que las y los residentes estén familiarizados con los procedimientos de evacuación en caso de emergencia.
- Fumar en las habitaciones está estrictamente prohibido.

Densidad de Habitaciones en Dormitorios

- Provea alojamiento separado para hombres, mujeres y parejas de esposos con la privacidad adecuadas.
- Provea al menos tres metros cuadrados de espacio en la habitación del dormitorio por cada ocupante y asegure suficiente privacidad.
- Las camas deben incluir colchones y estar separadas y no ser compartidas (excepto para las parejas de esposos). Las camas deberán estar al menos a un pie (12 pulgadas) de distancia del piso.
- En ninguna circunstancia habrá más de 8 personas alojadas para dormir en una misma habitación.

Otras Instalaciones en Edificio de Dormitorios

- Proveer agua corriente y caliente en los baños y duchas. Las áreas de duchas deberán estar separadas para brindar la adecuada privacidad y deberán estar identificadas y separadas por género.
- La cantidad de áreas y número de duchas y servicios sanitarios en los dormitorios deberá estar construida en cumplimiento con la legislación local. De no existir un requerimiento específico, al menos deberán contar con un servicio sanitario completo y cuarto de duchas para cada 15 residentes. El papel higiénico debe ser proporcionado por la fábrica.
- Las áreas/cuartos de ducha y servicios sanitarios deberán estar limpios y debidamente higienizados. Deberán estar separados por género para asegurar la adecuada privacidad. Las áreas/cuartos de ducha podrán estar separados de las habitaciones, pero no a más de 200 metros de distancia.
- Provea agua limpia y potable para beber.
- Provea botiquines y asegure su accesibilidad a las y los residentes.
- Provea instalaciones seguras, limpias y accesibles para cocinar, así como instalaciones para lavandería a las y los residentes.
- Los dormitorios deben ser adecuadamente climatizados y ventilados (provistos de calefacción y sistemas de enfriamiento aplicables a cada clima.)

Observación:

Estas directrices son aplicables a los dormitorios propiedad o alquilados por la fábrica. Y también aplican a los dormitorios rentados, los cuales sean indirectamente administrados por medio de una empresa externa gestora de edificios. Esto incluye dormitorios que no son propiedad de la fábrica y su administración, pero en los que residan las y/o los trabajadores de esta.

Compromiso de Bella+Canvas para la Reducción Responsable

El objetivo de BELLA+CANVAS al momento de definir su abastecimiento es establecer relaciones de negocios de largo plazo con nuestros proveedores. Sin embargo, los cambios en el alcance de las actividades de la compañía como resultado de los cambios tecnológicos, factores económicos, restructuración/reorganización y racionalización de operaciones, a menudo son acompañados de cambios en los requerimientos de la dotación de personal. En ciertas instancias, esto puede resultar en la reducción de la fuerza laboral o en el cierre de operaciones.

En el caso de la necesidad de prescindir de un proveedor/fábrica, nos esforzaremos por estructurar un proceso gradual, transparente y de manera responsable para asegurar una disrupción mínima en el giro de negocio de del proveedor/fábrica. Para salir responsablemente, BELLA+CANVAS otorgará una adecuada notificación del plan y proceso de salida, con una línea de tiempo, con base en un análisis del negocio de BELLA+CANVAS como porcentaje de la capacidad de producción de la fábrica, para que la fábrica tenga suficiente tiempo en identificar otros socios de negocio y pueda llenar sus líneas de producción y minimizar la posibilidad de reducción.

Los siguientes son pasos que estaremos tomando y que nuestros proveedores deberán también si la reducción y/o el cierre de operaciones de la fábrica se hacen necesarios.

1. La empresa tendrá una política escrita para la reducción de personal y le proveerá una copia de esta al representante de Cumplimiento Social de BELLA+CANVAS.
2. El proveedor se asegurará que las y los trabajadores despedidos sean seleccionados de manera objetiva. Los criterios para seleccionar a las y los empleados a ser despedidos deben estar por escrito y no infringir sobre los estándares aceptados internacional y nacionalmente, así como los establecidos en nuestro Código de Conducta del Lugar de Trabajo. Estos incluyen membresía o actividad sindical, embarazo, raza, sexo, edad o religión. Los criterios generalmente aceptados para ser justos incluyen la ley local, tiempo de servicio (antigüedad), habilidades y cualificaciones. Si existe un Convenio Colectivo, cualquier reducción de personal debe darse en cumplimiento de este.
3. Los proveedores se asegurarán de que las y los trabajadores reciban el pago completo y en tiempo de todo el dinero que se les deba por concepto de indemnización, incluyendo (salarios, vacaciones no disfrutadas, seguro social, jubilación, etc.) que aplique a la fecha de terminación del contrato y en cumplimento con los términos de este y la ley local.
4. Los proveedores notificarán a las y los trabajadores con antelación acerca del cierre de la fábrica, tanto de manera verbal como por escrito. La comunicación debe incluir la fecha anticipada de cierre y las políticas y procedimientos relevantes en torno a dicho cierre, así como los derechos de las y los trabajadores y responsabilidades dentro del proceso.

5. Los proveedores se asegurarán de que la fábrica mantenga toda la documentación requerida y relevante necesaria para demostrar y verificar cumplimiento con los términos de contrato y la ley local para los salarios, beneficios y prácticas de terminación de las y los trabajadores.
6. Donde sea relevante, los representantes sindicales deberán ser consultados en todos los aspectos del cierre de la fábrica.
7. Durante el tiempo que la fábrica continúe operando, el proveedor debe cumplir con los requerimientos resumidos en el acuerdo de proveedor.

Programa de Evaluación

RECONOCIMIENTO Y CONDICIONES DE ACEPTACIÓN

BELLA+CANVAS tiene la expectativa de que nuestros proveedores cumplan con el Código de Conducta del Lugar de Trabajo y lleven a cabo el reconocimiento y aceptación de las condiciones sobre las cuales nuestra sociedad y relación comercial puede construirse y mantenerse. Mientras nuestros procesos regulares de auditoria y calificación con base en colores para las fábricas, actualmente se enfoca en las instalaciones de corte y costura, cualquier instalación de una fábrica involucrada en la producción de productos, componentes y materiales que contengan cualquier propiedad intelectual que pertenezca a BELLA+CANVAS en cualquier lugar del mundo, incluyendo productos con licencia deben defender los estándares de BELLA+CANVAS descritos en este manual. Este alcance también incluye, pero no está limitado a las áreas de almacenamiento o bodegas, áreas de teñido/tintorerías, lavanderías e hilaturas. Todas estas instalaciones deben defender los estándares de BELLA+CANVAS descritos en este manual, y cualquiera de estas instalaciones está sujeta a una auditoría o investigación de cumplimiento social. A partir del año 2022, áreas de almacenes/bodegas, áreas de teñido/tintorerías y lavanderías, recibirán calificaciones dentro del sistema de código de colores.

Las siguientes son condiciones de reconocimiento y aceptación determinantes para nuestros proveedores, Incluyen compromisos para:

Transparencia: BELLA+CANVAS espera que sus propias fábricas y las de sus proveedores sean totalmente transparentes con nosotros en su capacidad de cumplir con nuestras políticas, procesos y estándares con relación a la implementación de nuestro Código de Conducta del Lugar de Trabajo, así como en el monitoreo en curso/auditorías o investigaciones especiales. Como tales:

8. Las fábricas de BELLA+CANVAS y aquellas de sus proveedores deberán brindar a los representantes de BELLA+CANVAS y a sus Monitores Independientes Externos acceso a las instalaciones de las fábricas produciendo para BELLA+CANVAS, incluyendo a dormitorios y cualquier otra área donde las y los trabajadores operen o residan.
9. Las fábricas de BELLA+CANVAS y aquellas de sus proveedores deberán otorgar a los representantes de BELLA+CANVAS y a sus Monitores Independientes Externos acceso a registros comerciales y documentación relevante a la evaluación. Registros ocultados, falsificados o alterados están prohibidos de ser presentados durante una auditoría o investigación. Cualquier intento de ocultar, alterar o falsificar registros puede resultar en consecuencias para la relación comercial.
10. Las fábricas de BELLA+CANVAS y aquellas de sus proveedores deberán otorgar a los representantes de BELLA+CANVAS y a sus Monitores Independientes Externos acceso irrestricto a todas y todos los empleados, sin importar sus turnos y sus categorías. Instruir, dirigir o manipular a las o los empleados en cómo responder a las preguntas de los monitores antes o durante una evaluación o investigación está prohibido.

Rendición de Cuentas: BELLA+CANVAS requiere rendición de cuentas de nuestras propias fábricas

y aquellas de nuestros proveedores. Esto significa que las fábricas asumirán responsabilidad directa o compartida por problemas de incumplimiento, abordarán el problema sustentablemente y en el marco temporal más inmediato e implementarán acciones correctivas adecuadas para asegurar impactos positivos en el largo plazo.

Las fábricas de BELLA+CANVAS y aquellas de sus proveedores deberán capacitar a sus equipos administrativos, incluyendo supervisores acerca del Código de Conducta del Lugar de Trabajo de BELLA+CANVAS y motivar la responsabilidad hacia el cumplimiento.

Las fábricas de BELLA+CANVAS y aquellas de sus proveedores deberán capacitar a sus empleados de todas las categorías acerca de sus derechos y responsabilidades con relación al Código de Conducta de BELLA+CANVAS.

Los proveedores deberán capacitar a sus contratistas (como seguridad, cafetería u otros proveedores de servicios productos en sus responsabilidades en términos de rendición de cuentas y transparencia.

Compras y Abastecimiento Responsable: Como ya se expresó antes en este manual, BELLA+CANVAS está comprometida a trabajar juntamente con nuestros proveedores a través de nuestra cadena de suministro global, para asegurar que nuestras decisiones de compras y abastecimiento, así como otros procesos de soporte no obstruyan o estén en conflicto con la implementación del Código de Conducta de BELLA+CANVAS. In ese respecto, esperamos mantener una comunicación efectiva de doble vía que habilite a nuestros proveedores para alertarnos cuando nuestras prácticas de negocios tengan un impacto negativo en las condiciones laborales a nivel de fábrica. Si un proveedor de BELLA+CANVAS considera que BELLA+CANVAS está operando en una manera que le impide al proveedor defender el Código de Conducta del Lugar de Trabajo de BELLA+CANVAS, le pedimos a ese proveedor contactar a nuestro equipo de Cumplimiento Social inmediatamente a las direcciones mencionadas en el siguiente párrafo. Nosotros buscamos un diálogo abierto y sociedad y ninguna queja de esta índole resultará en represalia en contra del proveedor.

Mecanismos de Queja y no represalia: BELLA+CANVAS espera que las fábricas manufacturando sus productos tengan establecidos mecanismos funcionando que permitan a las y los empleados a elevar una inquietud de forma segura. BELLA+CANVAS también hará de conocimiento que las y los empleados de las fábricas pueden comunicarse con nuestra compañía para elevar inquietudes y que estas serán revisadas. Además, después de cada evaluación, las y los trabajadores en la fábrica tienen la opción de comunicarse con BELLA+CANVAS por medio de las siguientes direcciones de correo electrónico:

compliance@bellacanvas.com

cumplimiento@bellacanvas.com

Estas direcciones de correo son monitoreadas por los Directores de Recursos Humanos y de Cumplimiento Social de BELLA+CANVAS y la información será manejada de manera confidencial, a menos que sea solicitado de otra manera.

Los proveedores no deberán interferir con, desanimar, o penalizar a las y los trabajadores por comunicarse o informar de situaciones o violaciones al Código de Conducta de BELLA+CANVAS o sus representantes de trabajadores. Cualquier tipo de represalia, incluyendo despido, que sea aplicada en contra de las y los trabajadores que brindan información durante las evaluaciones está prohibida y será considerada como Tolerancia Cero.

PREPARACIÓN PARA LA EVALUACIÓN

La recepción del formulario de solicitud de auditoria de fábrica (FAR) por sus siglas en inglés, desencadenará el inicio del proceso de autorización de Cumplimiento Social de BELLA+CANVAS descrito abajo:

Carta Introductoria: A todas las fábricas les será enviada la carta del Reconocimiento Inicial de Fábrica y las Condiciones de Aceptación, así como el Código de Conducta del Lugar de Trabajo de BELLA+CANVAS.

Honorarios de Asesoría: Todos los honorarios deben ser pagados previo a la calendarización de la evaluación o verificación (cuando la evaluación es llevada a cabo por un Monitor Independiente Externo-IEM). Las certificaciones de WRAP deberán ser pagadas por el proveedor.

Todas las fábricas DEBEN pasar una evaluación de cumplimiento del Código de Conducta del Lugar de Trabajo ANTES de que la producción inicie y reevaluar anualmente mientras esté comprometida comercialmente con BELLA+CANVAS.

PROCESO DE EVALUACIÓN

Todos los proveedores o con licencia de producto BELLA+CANVAS deberán permitir que BELLA+CANVAS conduzca de forma periódica y sin anunciar, evaluaciones para cumplimiento con la legislación local y con el Código de Conducta del Lugar de Trabajo de BELLA+CANVAS y con las Directrices de Cumplimiento resumidas en este Manual de Cumplimiento Social.

Incluido en este manual está una información general de qué esperar durante la evaluación y el proceso de remediación, así como otros requerimientos, tales como el reconocimiento y condiciones de aceptación y expectativas.

AUTOEVALUACIÓN (PRE-PRODUCCIÓN)

Previo a la autorización de producción de BELLA+CANVAS en una fábrica de manufactura, un representante de cumplimiento social de BELLA+CANVAS puede solicitar que la gerencia de la fábrica complete el Cuestionario de Autoevaluación. Este cuestionario ayuda a recabar información de la fábrica y su familiarización con estándares de cumplimiento social, auditorías e informes. No existen respuestas incorrectas al cuestionario y servirá como un ejercicio de captura de datos inicial para discusiones acerca del potencial de trabajar juntos.

INDUCCIÓN

Toda vez una nueva fábrica ha sido aprobada para producir/fabricar productos para BELLA+CANVAS, la fábrica adoptará formalmente el Código de Conducta del Lugar de Trabajo y el equipo de Alta Gerencia se comprometerá a cumplir con todas las obligaciones detalladas en este manual.

Durante el primer mes de haber sido aprobada para producción, la fábrica colocará desplegado el Código de Conducta del Lugar de Trabajo de BELLA+CANVAS prominentemente en a lo largo de la fábrica. La fábrica capacitará acerca del Código de Conducta del Lugar de Trabajo de BELLA+CANVAS, a toda su fuerza laboral en los siguientes tres meses tras la firma del acuerdo de suministro del producto. Si la fábrica puede demostrar que ya produce para una compañía que es miembro de la FLA y ha capacitado a su fuerza laboral, el requerimiento de capacitación puede obviarse.

FLUJO DE TRABAJO DE LA EVALUACIÓN

Cada evaluación incluirá lo siguiente:

Reunión de apertura / Entrevista a Gerencia: El objetivo es obtener la información básica de la fábrica, perfiles de empleados antes de llevar a cabo la evaluación detallada in situ. Miembros clave de la alta gerencia, incluyendo el dueño o CEO/presidente, representantes de Recursos Humanos, Operaciones, Producción, Cumplimiento, etc., así como sindicatos (si(a) sindicato(s) está(n) presentes en la fábrica) deberán estar presentes para que los auditores hagan las presentaciones adecuadamente y explique la evaluación en general, los roles, los objetivos y confirmar los aspectos logísticos de la visita.

Inspección física de la fábrica: Para asegurar que se llenen y documenten apropiadamente los requisitos de Salud, Seguridad y Medio Ambiente. Una visita guiada de las instalaciones del complejo de la fábrica debe incluir todos los edificios (plantas de producción, almacenes/bodegas, oficinas, etc.) áreas de comedores y dormitorios (si hay). La gerencia de la fábrica brindará una copia del plano de la fábrica y participará en la visita guiada con los auditores.

Entrevistas a trabajadores: El objetivo de las entrevistas a empelados es obtener información relevante de primera mano que le permita al auditor evaluar la exactitud de la información documentada por la administración e identificar problemas potenciales que no fueron hallados en otras partes de la evaluación. Las entrevistas son confidenciales y pueden ser individuales o en grupos. Los monitores decidirán a quién entrevistar y hablarán con ellos en privado y un lugar remoto de las oficinas administrativas de la empresa.

Revisión de Documentos: El objetivo es completar una revisión de documentos clave relacionados con la gestión de los Recursos Humanos, las regulaciones de la fábrica, salarios, horas, beneficios, salud, seguridad y prácticas medioambientales.

Reunión de Cierre: Una reunión de cierre con los mismos representantes que estuvieron presentes en la reunión de apertura se realizará al final de la evaluación para compartir los hallazgos preliminares. El dueño o gerente general o su representante con poder de decisión y la autoridad para firmar el resumen de hallazgos deberá asistir. El auditor presentará al más alto nivel de la gerencia, todos los hallazgos en torno a incumplimientos identificados durante la evaluación, así como las buenas prácticas Los auditores manejarán con mucho criterio y cuidado la información confidencial recogida por medio de las entrevistas.

Plan de Acciones Correctivas: Una copia del borrador de los hallazgos de incumplimientos y Plan de Acciones Correctivas (CAP) será entregada a la gerencia de la fábrica y este deberá firmar en calidad de recibido. La gerencia tendrá la oportunidad de explicar el por qué existe el hallazgo o explicar sus razones para estar en desacuerdo y documentar su objeción en el informe de evaluación. La fábrica es bienvenida a agregar cualquier cometario para ser incluido en el CAP. Seguido de la visita y tan pronto como los auditores hayan revisado y analizado los hallazgos contra sus notas en mayor profundidad, finalizarán el informe del CAP y lo compartirán con la fábrica.

ASUNTOS DE CERO TOLERANCIA

La violación de asuntos de Cero Tolerancia coloca un alto riesgo a la seguridad de las y los trabajadores y a la confianza entre BELLA+CANVAS y nuestros socios de la cadena de suministro. Cualquier incumplimiento de asuntos de Cero Tolerancia, demanda remediación inmediata y puede resultar en

terminación de la relación de negocios. Abajo hay una detallada lista de estos asuntos

LICENCIA COMERCIAL PARA OPERAR

Cada socio comercial de BELLA+CANVAS debe contar con una licencia válida para operar.

ACOSO O ABUSO

Las y los empleados no podrán ser sujetos de ninguna forma de acoso/abuso físico o sexual.

Representantes de BELLA+CANVAS incluyendo el personal, auditores externos u otra contraparte relevante no podrán ser sujetos de acoso o abuso, incluyendo maltrato o amenazas.

TRABAJO FORZOSO Y TRÁFICO HUMANO

Las empresas no pueden utilizar ninguna forma de trabajo forzoso o involuntario, ya sea en régimen de servidumbre, prisión, por contrato o retener los pasaportes y otros documentos de identificación personal de las y los trabajadores.

TRABAJO INFANTIL

Ningún empleado puede ser contratado si es menor de (1) 15 años (2) la edad de escolaridad obligatoria o (3) la edad mínima establecida en la legislación local, la que sea mayor.

LIBERTAD DE ASOCIACIÓN

La Gerencia de la fábrica no podrá interferir con la formación de un sindicato o actividad sindical.

SALUD Y SEGURIDAD

Cualquier edificio donde los productos de BELLA+CANVAS estén siendo manejados, producidos, almacenados y los dormitorios/ hostales donde los trabajadores vinculados a nuestros productos están alojados, ya sean de propiedad o arrendados por un proveedor de BELLA+CANVAS deben contar con un certificado válido de la seguridad del edificio.

Los edificios no pueden mostrar condiciones estructurales que puedan causar daño físico o la muerte.

Las y los empleados DEBEN contar con acceso a un mínimo de dos (2) salidas de emergencia ubicadas en puntos distantes en todo momento.

Las puertas de salidas de emergencia DEBEN mantenerse sin llave/candado cuando la fábrica esté operando.

DEBE haber un número adecuado de extintores contra incendio (las y los empleados no deberán caminar más de 50 pies para acceder a uno o la distancia que requiera la ley local.)

Los extintores contra incendios DEBEN estar instalados adecuadamente, claramente señalizados, fácilmente accesibles y apropiadamente inspeccionados.

COMPENSACIÓN

Los socios comerciales de BELLA+CANVAS DEBEN pagar al menos el salario mínimo legal vigente.

NEGACIÓN DE ACCESO

Los proveedores de BELLA+CANVAS NO DEBEN negar el acceso a un auditor empleado o contratado por BELLA+CANVAS o a los auditores contratados por la Asociación para el Trabajo Justo (FLA) quienes estén auditando la cadena de suministro de BELLA+CANVAS.

PRODUCCIÓN O SUBCONTRATACIÓN SIN AUTORIZACIÓN

Los proveedores de BELLA+CANVAS no pueden subcontratar ninguna de las ordenes de producción de BELLA+CANVAS sin la autorización por escrito de BELLA+CANVAS.

Los proveedores no pueden involucrarse en ninguna falsificación o por otra parte en la producción sin autorización de los productos de BELLA+CANVAS.

SOBORNO

Ningún tipo de soborno será ofrecido o pagado a un auditor o representante de BELLA+CANVAS.

CALIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO

Al momento de publicación, las Calificaciones de Cumplimiento son emitidas específicamente para las fábricas propiedad de BELLA+CANVAS y fábricas contratadas que llevan a cabo o pueden llevar a cabo operaciones de corte y costura. Cada una de esas fábricas obtiene una Calificación del Sistema de Código de Colores con base en su más reciente evaluación de cumplimiento. Esa Calificación de Cumplimiento significa desempeño para los equipos de cumplimiento, equipos de producción y liderazgo en BELLA+CANVAS y el manufacturero respectivo. La Calificación de Cumplimiento también indica si la producción de BELLA+CANVAS puede ser colocada en la fábrica o no y cuándo una siguiente evaluación tendrá lugar. La siguiente table detalla el Sistema de Calificación de Cumplimiento de BELLA+CANVAS.

CATEGORÍA DE CUMPLIMIENTO	IMPACTO	SEGUIMIENTO
VERDE Puntaje entre 90%-100%	**Autorizada para producción** • La fábrica cumple/excede los estándares del Código. • Se motiva a las Divisiones de BELLA+CANVAS a proceder con el establecimiento de relaciones comerciales.	• No es requerida evaluación de seguimiento • Ciclo de evaluaciones de 12 meses
AMARILLA Puntaje entre 70%-89%	**Autorizada para producción** • La fábrica cumple con los requerimientos mínimos del Código para entrar en una relación comercial con BELLA+CANVAS. Hay pocos o no hay incumplimientos clasificados como "Mayor", particularmente con relación a salarios, seguridad del edificio, horas de trabajo y relaciones industriales. • La fábrica es transparente y está hacienda mejoras continuas. • Se motiva a las Divisiones de BELLA+CANVAS a proceder con el establecimiento de relaciones comerciales.	• Seguimiento con revisión de escritorio • Ciclo de evaluaciones de 6-12-meses
NARANJA Puntaje entre 51%-69%	**Autorizada para producción ejerciendo vigilancia y precaución** • La fábrica tiene hallazgos de incumplimiento clasificados como "Mayor", los cuales pueden incluir falta de transparencia y falta de compromiso para la mejora continua. La fábrica cuenta con dos oportunidades para demostrar progreso antes de caer en la categoría ROJA. • Las Divisiones de BELLA+CANVAS pueden colocar órdenes de producción, mientras refuerzan la importancia del cumplimiento y llevar a cabo mejoras continuas de acuerdo con un plan.	• Evaluación de seguimiento requerida • Ciclo de evaluaciones de 3-6 meses
ROJA Puntaje debajo de 50% o con 1 o más "Tolerancia Cero"	**No está autorizada para producción** • La fábrica tiene uno o más asuntos de Tolerancia Cero. • La fábrica no ha demostrado compromiso o transparencia y por el contrario, ha fallado en demostrar progreso para salir de la categoría NARANJA. • Una Orden de Compra/Producción puede ser completada pero ninguna nueva Orden será colocada. La fábrica no será considerada para negocios durante 12 meses. En un caso excepcional, la fábrica podrá solicitar una reevaluación más pronto si puede presentar evidencia convincente de remediación efectiva.	• Sin seguimiento requerido para fábricas en prospecto (nuevas) • Seguimiento inmediato requerido (1-mes) seguimiento requerido para fábricas actualmente trabajando para B+C • Seguimiento requerido para

	Para las fábricas propias, en el caso de una Calificación ROJA, los informes serán remitidos directamente al presidente. Dentro de los 10 días hábiles posteriores al informe de evaluación, los gerentes de la fábrica deberán establecer un plan de acción, que deberá ser aprobado por el presidente y los directores de RRHH y Cumplimiento Social	fábricas propias ciclo de evaluación d. 1-mes

TRABAJO POST-EVALUACIÓN

El proceso post evaluación incluye una revisión de los hallazgos detectados durante la evaluación, la aplicación de la calificación y la comunicación al proveedor de los hallazgos finales, la calificación, una guía de remediación y siguientes pasos.

Toda vez el informe sea finalizado por BELLA+CANVAS, todos los hallazgos y todos los planes de acciones correctivas (CAP's) estarán disponibles para la fábrica. Cuando el informe final sea enviado (dentro de 30 días), los proveedores deberán desarrollar una línea del tiempo realista para completar las acciones correctivas/ preventivas. Para los asuntos que puedan requerir periodos de tiempo extendidos para resolver, el equipo de Cumplimiento Social de BELLA+CANVAS espera que la gerencia de la fábrica trabaje juntamente con nosotros para codesarrollar un plan a plan de mejora incremental.

Línea del Tiempo de Seguimiento y acciones: Se requiere que el proveedor remita un Plan de Acciones Correctivas (CAP), por sus siglas en inglés, a Cumplimiento Social de BELLA+CANVAS dentro de los 14 días hábiles tras recibir el Informe de Evaluación y una evaluación de verificación tendrá lugar dentro del marco de tiempo definido por la calificación de la fábrica o el equipo de Cumplimiento Social.

Si asuntos de Tolerancia Cero son identificados, If BELLA+CANVAS se reserva el derecho de proceder al cese de la relación comercial con la fábrica.

- Si el mismo asunto clasificado como "Mayor" es identificado repetidamente o en recurrencia sin la evidencia de acción correctiva adecuada, BELLA+CANVAS se reserva el derecho de proceder al cese de la relación comercial con la fábrica o tomar otra medida apropiada para la remediación.
- Implementar todos los planes de acción correctiva/preventiva para la fecha designada como límite.
- Cuando las medidas sean implementadas deberá marcarlas como "completada" en el CAP e incluir la evidencia necesaria de culminación.

Reconocimiento de recibo y comprensión

He leído y comprendo totalmente el Manual de Cumplimiento Social de BELLA+CANVAS y certifico que estaremos en cumplimiento con estos términos. Me aseguraré de que el Código de Conducta del Lugar de Trabajo de BELLA+CANVAS y las Directrices de Cumplimiento sean seguidas y lleguen a estar disponibles a las y los trabajadores comunicándoselas a ellas y ellos.

Nombre de la empresa/fábrica:

_____
(Imprima)

Dirección:

_____

Representante:

_____
(Firma)

_____
(Imprima el nombre del representante)

_____
(Título/cargo)

_____
(Fecha)

Apéndice uno: información de contacto

NOMBRE	EMAIL	OFICINA	MOVIL	CARGO
Chris Blakeslee	Chris.Blakeslee @bellacanvas.com	1-323-271-4303	1-410-960-7354	Presidente
Javier Echeverria	Javier.Echeverria @bellacanvas.com	1-323-500-3112		Jefe Corporativo de Vestuario y Producción
Patricia Rodriguez	Patricia.Rodriguez @bellacanvas.com	1-323-727-2005		Directora Senior de Recursos Humanos
Alejandro Caldera	Alejandro.caldera @bellacanvas.com	1-718-285-6690	001-504-9755-62-90	Director Corporativo de Cumplimiento Social

Apéndice dos: definiciones

La mayoría de las definiciones de BELLA+CANVAS son extraídas directamente del Glosario de Términos Referentes de las Normas de Cumplimiento del Código de la FLA y levemente editados para consistencia, facilidad de referencia y expandidos según la necesidad para mayor comprensión. Los referentes exactos de las Normas de Cumplimiento del Código de la FLA pueden encontrarse en el siguiente vínculo:

https://www.fairlabor.org/sites/default/files/benchmarks_spanish.pdf

NECESIDADES BÁSICAS. El mínimo necesario para que un trabajador y dos dependientes tengan acceso a recursos, incluyendo alimentación, agua potable para beber, vestuario, techo, energía, transporte, educación, saneamiento, acceso a cuidados de salud y otras necesidades esenciales incluyendo previsiones para eventos inesperados. Donde las normativas internacionalmente reconocidas de salario digno estén disponibles (tales como la metodología Anker[14]), un tamaño más específico es utilizado.

BENEFICIO. Remuneración en dinero o en especie, adicional al pago por el trabajo efectuado. Esta toma la forma de días festivos o feriados o Descanso con salario (vacaciones), beneficios del seguro social, cuidados médicos, servicios de salud, varias concesiones y bonos, vivienda, instalaciones de recreación o educativas. Beneficios adicionales pueden ser otorgados por el empleador ya sea por su cuenta o iniciativa o como resultado de un convenio colectivo. No todos los beneficios legalmente establecidos o contribuciones pueden ser incluidas al evaluar la compensación y contrastarla con la normativa reconocida de salario digno. Not all legally mandated benefits or contributions can be included when evaluating workers' compensation against internationally recognized living wage benchmarks.

CUMPLIR / CUMPLIMIENTO. Respetar las leyes locales y regulaciones, convenios colectivos (donde existan), códigos de conducta aplicables, estándares laborales internacionales, incluyendo aspectos de los derechos humanos que se extienden más allá de los estándares laborales.

COMPENSACIÓN. Remuneración total en moneda y en especie, pagable por el empleador a un empleado en retorno por trabajo efectuado por este durante un período de tiempo específico. La compensación de los empleados tiene dos componentes principales:

a) Sueldos y salarios son pagables en moneda y/o depósitos directos o electrónicos
b) El monto de beneficios pagables por los empleadores.

MEJORA CONTINUA. Una filosofía operacional basada en la premisa que la mejora en el desempeño es la responsabilidad en marcha de todas y todos en la organización.

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA. Un plan establecido para remover las causas de una inconformidad o situación no deseada. El proceso de acción correctiva está diseñado para prevenir recurrencia de inconformidades o situaciones no deseadas. Trata de prevenir la recurrencia eliminando las causas que lo

14 Favor referirse al Anker, R., & Anker, M. (2017). Living Wages Around the World: Manual for Measurement. Edward Elgar Pub.

originan. Las acciones correctivas abordan los problemas reales.

INGRESO DISCRECIONAL. El ingreso remanente de un trabajador después de impuestos, deducciones legales y gastos necesarios básicos.

CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES. Eventos o circunstancias las cuales interrumpen sustancialmente la producción y que están fuera del control del empleador, incluyendo terremotos, inundaciones, incendios, emergencias nacionales, fuerza mayor o períodos prolongados de inestabilidad política. La definición no incluye períodos de producción alta, los cuales pueden ser planificados, o los feriados, días festivos o fluctuaciones de temporada.

EMPLEADOS. Todos los hombres y mujeres directamente empleados o contratados por un empleador, incluyendo ejecutivos, gerentes, supervisores, y trabajadores

EMPLEADOR. Una persona o institución que tiene la autoridad para firmar contratos, incluyendo contratos de empleo, contratar y despedir personas en el lugar de trabajo. Empleadores ofrecen sueldos o salario a las y los trabajadores a cambio del trabajo o labor del trabajador. Los empleadores tienen la responsabilidad de implementar el Código de Conducta en el Lugar de Trabajo de BELLA+CANVAS en todas las fábricas manufacturando productos para BELLA+CANVAS.

AGENCIA DE EMPLEO. Cualquier persona o entidad, independiente de las autoridades, que provee servicios para conectar ofertas de y solicitudes para empleo y otros servicios relativos a la búsqueda de trabajo, o que emplea trabajadores con la mira de hacerlos accesibles a una tercera parte.

DECISION DE EMPLEO. Las decisiones de empleo incluyen: contratación, despido, seguridad en el empleo, asignación de empleo, compensación, promoción, degradación, transferencia (vocacional)disciplina, capacitación y asignación de trabajo incluyendo horas de trabajo, períodos de receso y seguridad ocupacional, así como medidas de salud.

TARIFAS DE EMPLEO. Todos los costos asociados con el reclutamiento, compensación, capacitación y empleo en marcha de un trabajador. Estas pueden incluir, pero no están limitadas a: tarifas de reclutamiento y costos relacionados, así como costos ilegítimos, tarifas de presentación legal, tarifas de inscripción, tarifas de seguro social, costos de capacitación, costos de exámenes médicos y costos de equipo de protección personal.

MECANISMO DE QUEJA. El canal de comunicación (y procesos asociados) disponibles a los individuos u organizaciones para informar inquietudes, dentro de un proceso formal que les ofrece protección de potencial retribución.

ACOSO Y ABUSO

Acoso es cualquier conducta no deseada ni bienvenida e inapropiada que puede razonablemente ser percibida como causante de ofensa o humillación a otra persona. El acoso puede tomar la forma de palabras, gestos o acciones que tienden a incomodar, alarmar, degradar, intimidar, disminuir, humillar o avergonzar a otro(a) o que crean un medio ambiente hostil u ofensivo en el lugar de trabajo. El acoso normalmente implica una serie de incidentes. Desacuerdo en el desempeño laboral u otro tema relacionado con el trabajo no es con normalidad considerado acoso y generalmente es manejado en el contexto de gestión del desempeño.

Acoso Verbal puede ser una batalla en marcha de destrucción que amenaza su salud y su carrera. Consiste en comentarios degradantes, gestos ofensivos y criticismo irrazonable. Puede involucrar insultos, “bromas” pesadas y comentarios hirientes. El acoso verbal puede ser difícil de reconocer y a menudo es un área gris, debido a que es una forma de violencia no física.

Acoso Psicológico es muy similar al verbal, pero está más cubierto y consiste en tácticas excluyentes, como reteniendo información. Estas acciones tienen la intención de romper mentalmente a la víctima, descascarar su auto estima y socavarle.

Acoso digital (cyberbullying) - A pesar de que el acoso digital es en línea, puede ser tan perjudicial como el acoso escolar en persona y es la manera más nueva de acoso y ocurre a través de muchas salidas.

Acoso físico en el lugar de trabajo puede variar en grados. Puede incluir gestos simples no deseados como tocar las prendas de un(a) empleado(a), el cabello, el rostro, o la piel, o gestos más severos como asalto físico, amenazas de violencia y daño a la propiedad personal.

Acoso Sexual es todo avance sexual no bienvenido, solicitud de favor sexual, conducta física sexual o verbal o gestual de naturaleza sexual, o cualquier otra conducta de naturaleza sexual que pueda razonablemente ser percibida de causar ofensa o humillación a otro(a), cuando tal conducta interfiere con el trabajo, es hecha una condición del empleo o crea un ambiente de trabajo ofensivo, hostil o intimidante. Mientras que, típicamente involucrando un patrón de conducta, puede tomar la forma de un solo incidente. El acoso sexual puede ocurrir entre personas del mismo o diferente sexo. Ambos, tanto mujeres como hombres pueden ser las víctimas o agresores.

Abuso de autoridad es el uso inapropiado de una posición de influencia, poder o autoridad en contra de otra persona. Esto es particularmente serio cuando una persona usa su influencia, poder o autoridad en contra de otra persona o para influenciar inapropiadamente la carrera o las condiciones del empleo de otra persona, incluyendo, pero no limitado a, designación, asignación, renovación de contrato, desempeño evaluación o promoción. El abuso de autoridad puede incluir también conducta que crea un ambiente de trabajo hostil u ofensivo, el cual incluye, pero no está limitado a, el uso de intimidación, amenazas, chantaje o coerción. La discriminación y el acoso, incluyendo el acoso sexual, son particularmente graves cuando son acompañados por un abuso de autoridad.

LÍNEA DIRECTA. Una línea telefónica que da un acceso rápido y directo a una fuente de información y ayuda

TRÁFICO HUMANO. Reclutamiento, transportación, albergue, o recepción de personas para propósitos de esclavitud, trabajo forzoso (incluyendo trabajo en régimen de servidumbre y servidumbre por deuda

TARIFA DE HORA EXTRA INTERNACIONALMENTE RECONOCIDA. La tarifa de hora extra internacionalmente reconocida de pago por trabajo más allá de las horas regulares de trabajo. La Convención 30 de la OIT, Horas de Trabajo (Comercio y Oficinas) Convención, Art. 7.4, establece dicha tarifa a no menos de una y un cuarto del valor de la tarifa por hora regular.

ESTÁNDARES INTERNACIONALES. Prácticas y requerimientos recomendados por asociaciones de industrias, organizaciones de salud y seguridad o cuerpos e instancias como la OIT, ONU, OCDE, los estándares internacionales de riesgo de comunicación, etc.

GERENCIA. Persona o personas designadas por los propietarios o directores de una fábrica aplicable para supervisor o gestionar sus operaciones.

INCUMPLIMIENTO. A specific breach of the standard or code against which the facility was audited.

HALLAZGO DE INCUMPLIMIENTO MENOR. Un problema ocasional o aislado, un asunto que presenta un riesgo bajo a las y los trabajadores y aquellos individuos en la fábrica; un asunto de políticas o confusión, malentendido donde no hay evidencia de un incumplimiento material.

HALLAZGO DE INCUMPLIMIENTO MAYOR. Un incumplimiento que representa peligro a las y los

trabajadores o aquellos individuos en la fábrica; un incumplimiento material de un requerimiento del Código o de la ley; una violación sistemática de un requerimiento del Código o de la ley.

HALLAZGO DE INCUMPLIMIENTO DE TOLERANCIA CERO. Un asunto que presenta un alto riesgo a la seguridad de las y los trabajadores (incluyendo, pero no limitado al riesgo de vida y miembro) y la confianza entre BELLA+CANVAS y nuestros socios en la cadena de suministro. (Cualquier incumplimiento de asuntos de Tolerancia Cero, demanda remediación inmediata y puede resultar en el cese de la relación comercial.)

TRABAJO A DESTAJO. Método de pago de sueldo basado en el número de piezas producidas o cualquier trabajo por el que pago por piezas es aplicado. units produced, or any work for which piece rates are paid.

TARIFA POR PIEZA. Cantidad predeterminada de pago por la unidad de producción a un trabajador bajo el plan de incentivo de trabajo a destajo.

EMPLEO PRECARIO. Arreglo laboral donde la seguridad del empleo, que está considerada uno de los principales elementos del contrato laboral hace falte. Este término comprende contratos laborales de tiempo fijo y temporal, trabajadores a domicilio, por contrato y por contingencia.

REDUCCIÓN. El despido permanente de un empleado o empleados para reducir el tamaño de la fuerza laboral.

PROVEEDOR. Cualquier empresa/ fábrica involucrada en la producción de productos, componentes y materiales que contengan cualquier propiedad intelectual perteneciente a BELLA+CANVAS en cualquier lugar del mundo, incluyendo productos con licencia.

AUDITORÍA EXTERNA. Una auditoría externa que es llevada a cabo por una organización independiente sobre otra organización para evaluar la conformidad con los procedimientos y requerimientos de la organización, estándares, etc.

TRANSPARENCIA. Apertura acerca de las decisiones y actividades que afectan a la sociedad, la economía y el medio ambiente y la voluntad de comunicar estas en una manera clara, exacta, puntual, honesta y completa. *(definición de ISO 26000)*

SUELDO/SALARIO. Pago efectuado por el trabajo desempeñado.

REQUERIMIENTOS LEGALES SALARIALES. Todas las leyes y regulaciones, nacionales y locales concernientes a los salarios, incluyendo, pero no limitadas a pago completo y puntual por trabajo en jornada regular y extraordinaria, beneficios, incluyendo feriados/días festivos; seguro social, contribuciones y cumplimiento con las prohibiciones de discriminación en establecimiento de salarios y prácticas de pago.

SALARIO MÍNIMO. El nivel mínimo salarial establecido por la instancia nacional definida en ley para el efecto.

SALARIO NETO. Cuando se evalúa la compensación del trabajador en comparación con la normativa del salario digno internacionalmente reconocido, el salario neto del trabajador incluye el salario contratado con los beneficios y sustrae los impuestos y deducciones de ley. El pago de vacaciones puede incluirse cuando no esté incluido en el salario base contratado. El incentivo puede ser incluido cuando sea Ganado por todos los trabajadores durante la jornada semanal regular. El pago de horas extras y las contribuciones del seguro social no están incluidas en el salario neto del trabajador.

SALARIO PREDOMINANTE. El nivel de salario generalmente pagado en el país relevante o región del país, para trabajar en el mismo sector y para niveles comparables de responsabilidad y experiencia

TRABAJADOR. Todo personal que no pertenezca a la gerencia y que trabaje en una fábrica aplicable.

APRENDIZ: Un trabajador que es parte de un programa de aprendizaje vocacional legalmente reconocido.

TRABAJADOR DE CONTINGENCIA (también conocido como trabajador casual). Una persona que trabaja ocasional e intermitentemente. Tales trabajadores suelen ser empleados por un número específico de horas, días o semanas.

TRABAJADOR POR CONTRATO. Trabajo suministrado por una agencia de empleo externa independiente de la empresa donde se realiza el trabajo.

TRABAJADOR A DOMICILIO. Una persona que lleva a cabo labores en su hogar o en otro espacio de su elección, distinto al lugar de trabajo del empleador, por un sueldo fijo o a destajo, el cual resulta en un producto o servicio especificado por el empleador, independientemente de quien provea el equipo, materiales u otros insumos utilizados.

TRABAJADOR MIGRANTE. Una persona que migra o que ha migrado desde un país hacia otro o en algunos casos entre regiones o provincias de un mismo país con el propósito específico de ejercer una actividad económica por la cual recibirán una remuneración salarial.

TRABAJADOR REGULAR. Una persona con un empleo permanente y a tiempo completo en la fábrica.

CATEGORÍA ESPECIAL DE TRABAJADOR. El término está específicamente dedicado a identificar trabajadores que no son permanentes o no son locales, quienes están en un estatus de entrenamiento, tienen necesidades especiales temporal o permanentemente (Ej. trabajadoras embarazadas, trabajadores juveniles, trabajadores con discapacidad), o que se ubican fuera del ambiente del lugar de trabajo. (Ej. trabajadores a domicilio).

TRABAJADOR TEMPORAL. Una persona con un contrato laboral limitado o de duración no especificada sin garantía de continuación.

TRABAJADORES JUVENILES. Personas entre la edad mínima para trabajar y los 18 años.

Apéndice tres: protocolo de remediación

OBJETIVOS

En BELLA+CANVAS, reconocemos que hay momentos cando nuestras fábricas, o fábricas contratadas, o fábricas candidatas de manufactura pueden quedarse cortas frente a nuestras directrices de cumplimiento. En esas instancias nuestro equipo de Cumplimiento Social está listo para trabajar con esas fábricas hacia el logro del cumplimiento de nuestros estándares en una manera sostenida. En alcanzar este horizonte de *cumplimiento sostenible* mantenemos cinco objetivos:

1. Mejora Continua– Aun cuando se requiera de tiempo para alcanzar un estándar, queremos ver un compromiso consistente y progreso en alcanzar ese estándar.

2. Colaboración – Logra el cumplimiento puede requerir conversaciones sinceras y planes creativos. Estamos comprometidos a trabajar juntamente con nuestros socios comerciales y apoyarles en alcanzar y mantener nuestros estándares.

3. Análisis de Causa Raíz (RCA) – Abordar un asunto de incumplimiento puede no ser tan simple como abrir una puerta o mover un extintor contra incendios. Alcanzar el cumplimiento sostenible requiere de la comprensión de los *porqués* de la ocurrencia de este. Este método debe ser utilizado tanto por auditores cuando determinen un incumplimiento, como por los gerentes de la fábrica al definir las acciones correctivas más efectivas para la remediación.

4. Acción sustentable – Toda vez comprendemos la causa raíz de un incumplimiento, podemos determinar *qué* acciones necesitan implementarse de manera que ese incumplimiento no vuelva a ocurrir, *quién* será responsable, *cómo* implementaremos el cambio y *cuándo* ese cambio será completado y revisado.

5. Estándares de base – Aunque las fábricas puedan requerir de tiempo para alcanzar algunos estándares, las violaciones de nuestra política de Tolerancia Cero nunca son aceptables. En caso de tales violaciones nos comunicaremos con los socios de negocios mientras remedian asuntos de Tolerancia Cero, pero nos reservamos el derecho de imponer penalidades hasta e incluyendo el cese de relaciones comerciales.

PLANES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y REMEDIACIÓN

Al final de una auditoria para evaluación del Cumplimiento Social, durante la Reunión de Cierre, el auditor compartirá un borrador de los hallazgos de incumplimientos con la gerencia de la fábrica y los representantes de los trabajadores. El borrador de los hallazgos se emitirá juntamente con fechas límite realistas y personal recomendado para asumir la responsabilidad.

La fábrica comenzará a trabajar para remediar los hallazgos y el auditor finalizará el informe con el equipo de Cumplimiento Social de BELLA+CANVAS. Al finalizar el informe de la auditoria, la versión final será remitida a la fábrica.

Los gerentes de la fábrica y los representantes de los trabajadores trabajarán juntamente para implementar y documentar las Acciones Inmediatas y las Mejoras Sustentables para remediar los incumplimientos.

Las Acciones Inmediatas son pasos dados para abordar un incumplimiento en el mismo instante (Ej. quitarle llave o candado a una puerta de salida de emergencia cerrada con llave/candado)

Mejoras Sustentables son pasos dados que reducirán las posibilidades de que el incumplimiento se repita en un futuro (Ej. Redactar una política que requiera que las puertas de las salidas de emergencia estén siempre sin llave/candado por dentro, identificando quién se asegurará que así sea, capacitar a los gerentes y trabajadores para mantener las puertas de salida de emergencia sin llave/candado por dentro y monitorear las llaves de las puertas de salida de emergencia regularmente.)

Según se necesite, los gerentes de la fábrica pueden colaborar con el equipo de Cumplimiento Social de BELLA+CANVAS, que funge como un recurso de expertise.

Dependiendo de los resultados y los hallazgos del informe de la auditoria, la gerencia de la fábrica bridará actualizaciones al equipo de Cumplimiento Social de BELLA+CANVAS en intervalos regulares, acerca del progreso en la remediación.

PROCESO

PASO	DIAS POSTERIORES A LA AUDITORÍA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	0	Reunión de Cierre de Auditoría	Auditor, Fábrica
2	0	Inicio de remediación de los hallazgos en borrador	Fábrica
3	7	Finalizar Informe de Auditoría; Enviar Informe de Auditoría a la Fábrica	Equipo de Cumplimiento B+C
4	7-28	Realizar y documentar la remediación, conforme a lo requerido en el Informe de Auditoría (las Mejoras Sustentables pueden tomar más tiempo)	Fábrica
5	28	Comunicar el nivel de progreso a la fecha	Fábrica, CS B+C
6	30 Hasta completar	Dar seguimiento al nivel de progreso de remediación en el Sistema de Información de Cumplimiento de B+C	B+C CS
7	Hasta completar	Continuar el progreso en Mejoras Sustentables, hasta que el incumplimiento respectivo esté completamente remediado.	Fábrica
8	Mensualmente, hasta completar	Mantenimiento de comunicación regular entre la Fábrica y el equipo de Cumplimiento Social de B+C para discutir acerca del progreso.	Fábrica, B+C CS

Ejemplos

Durante una auditoria, el auditor documentará los hallazgos de incumplimiento al Código de Conducta del Lugar de Trabajo de BELLA+CANVAS. Aunque algunos hallazgos puedan ser corregidos con un arreglo rápido, para perseguir el *cumplimiento sustentable* (la idea de evitar que el incumplimiento ocurra de nuevo en el futuro), el auditor y la fábrica iniciarán con un Análisis de Causa Raíz (RCA) y luego realizarán remediación por medio de *Acciones Inmediatas* y *Mejoras Sustentables.* Abajo hay un ejemplo de cómo esto puede verse en el caso de una puerta de salida de emergencia con llave/candado.

Observación de Auditoría: El auditor ve una Puerta de salida de emergencia que se encuentra cerrada con llave/candado por dentro, mientras hay trabajadores en labores dentro de la fábrica.

1) Análisis Causa Raíz (RCA): El auditor pregunta "¿Por qué está la puerta con llave/candado?" en dinámica de cascada a las respuestas, hasta que la respuesta de la causa raíz sea identificada. Una conversación puede verse como la descrita debajo. Auditor to Worker: Why is the door locked?

Trabajador: No sabíamos que la puerta estaba con llave/candado.

Auditor a Gerente: ¿Por qué está la puerta con llave/candado?

Gerente de Cumplimiento: La mayoría de las puertas están abiertas. Esa puerta estaba cerrada por error.

Auditor: ¿Por qué estaba cerrada con llave/candado por error?

Gerente de Cumplimiento: ¿Tal vez el Líder del Equipo de Seguridad no reviso?

Auditor: ¿Por qué el Líder del Equipo de Seguridad no reviso?

Gerente de Cumplimiento: Tal vez se le pasó por alto, lo olvidó o no supo revisar.

Auditor: ¿Existe una Política, Procedimiento o Capacitación para informar que el Líder del Equipo de Seguridad debe asegurarse que las puertas de salidas de emergencia deben permanecer sin llave/candado por dentro, mientras los trabajadores se encuentran laborando en la fábrica?

Gerente de Cumplimiento: Creo que está en el Plan de Evacuación en caso de Emergencia.

2) Borrador de Hallazgo: Durante la Reunión de Cierre, el auditor proporcionará una tabla que puede verse similar a la que se describe abajo.

HALLAZGO	ACCIÓN REQUERIDA	FECHA LÍMITE	COMPLETA/O	PERSONAL RESPONSABLE
Salida de emergencia con llave/candado	*Acción Inmediata:* Quitar llave/candado a puerta.	Inmediata (0 Días)	Completa(o)	Gerente de Cumplimiento
	Mejoras Sustentables: Revisar el Plan de Evacuación en caso de Emergencia para asegurar que las puertas de salida de emergencia permanezcan sin llave/candado por dentro mientras haya presencia de trabajadores laborando en la fábrica.	14 Días	Abierta(o)	Gerente de Cumplimiento

3) Informe de Auditoría: Después de que el auditor haya tenido tiempo de revisar sus notas y conferenciar con el equipo de Cumplimiento Social de BELLA+CANVAS, entonces el equipo de de Cumplimiento Social de BELLA+CANVAS enviará el Informe Final de Auditoría a la fábrica, conteniendo una tabla similar a la descrita debajo.

HALLAZGO	ACCIÓN REQUERIDA	FECHA LÍMITE	COMPLETA/O	PERSONAL RESPONSABLE
Salida de emergencia con llave/candado	*Acción Inmediata:* Quitar llave/candado a puerta.	Inmediata (0 Días)	Completa(o)	Gerente de Cumplimiento
	Mejoras Sustentables: 1) Revisar la Política de Seguridad del Edificio para establecer que las puertas de salida de emergencia deben permanecer sin llave/candado mientras haya presencia de trabajadores laborando en la fábrica. Identifique que el Gerente de Cumplimiento sea responsable de que la política sea respetada.	14 Días	Abierta(o)	Gerente de Cumplimiento
	2) Crear un Procedimiento de Operación Estandarizado (SOP)abordando (a) Las obligaciones diarias del Equipo de Líderes de Seguridad, el cual incluirá revisar que las puertas de salida de emergencia permanezcan sin llave/candado por dentro y (b) que el Gerente de Cumplimiento monitoreará para asegurar que el Equipo de Líderes de Seguridad realice esta tarea.	21 Días	Abierta(o)	Gerente de Cumplimiento
	3) Capacitar al Equipo de Líderes de Seguridad en el nuevo Procedimiento Operativo Estándar -SOP. Las y los trabajadores son capacitados para que planteen una inquietud si	28 Días	Abierta(o)	Gerente de RRHH

	observan que las puertas de salida de emergencia están cerradas con llave/candado por dentro mientras hay trabajadores en el lugar.			
	4) Incorporar a los temas/materiales de capacitación en Salud y Seguridad de las y los trabajadores de manera semi anual, el mantenimiento de las puertas de salida de emergencia sin llave/candado por dentro mientras haya presencia de trabajadores en el lugar.	60 Días	Abierta(o)	Gerente de RRHH