

Anexo de Indicadores de Desempeño

Acerca del Anexo de Indicadores de Desempeño

El *Anexo de Indicadores de Desempeño de la SA8000* contiene las expectativas de desempeño que debe cumplir como mínimo una organización que afirma cumplir con los requisitos de la norma SA8000. Cada indicador de desempeño constituye una referencia secundaria, proporcionando una medición cuantitativa o cualitativa del desempeño relacionado directamente a uno o más de los requisitos de la Norma SA8000. El requisito de la Norma SA8000 se describe entre paréntesis al final de cada indicador.

LOS OBJETIVOS PRINCIPALES PARA ESTABLECER EL ANEXO DE INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LA SA8000 SON:

1. Mejorar la transparencia de posibles interpretaciones entre los usuarios de la norma SA8000 y otras partes interesadas;
2. Mejorar la consistencia de las posibles interpretaciones y, con ello, mejorar en las partes interesadas el entendimiento y la apreciación del valor de la conformidad con la SA8000; y
3. Establecer un punto de referencia claro de la SA8000 contra el que se pueden comparar otros criterios de desempeño social (utilizados por clientes y otras organizaciones de normalización).

EL PRESENTE LISTADO DE INDICADORES DE DESEMPEÑO ES RESULTADO DE:

1. Una revisión de las interpretaciones de desempeño entendidas comúnmente que han sido aplicadas a la implementación y evaluación de los requisitos de la SA8000 desde el comienzo de la norma en 1997;
2. Indicadores de desempeño reunidos por medio de una investigación especializada realizada por SAI; y
3. Una revisión comparativa de los indicadores de desempeño contemporáneos utilizados comúnmente por otras organizaciones.

Utilizando el Anexo

El *Anexo de Indicadores de Desempeño de la SA8000* describe las expectativas mínimas de desempeño de responsabilidad social para organizaciones certificadas en SA8000. Cualquier parte puede utilizar estos indicadores para evaluar el grado que las actividades y/o los controles de una organización así como su desempeño social, están conformes a cada uno de los requisitos de la Norma SA8000.

Sin embargo, el Anexo no es un documento aislado o normativo; sino que requiere la referencia simultánea a los requisitos relacionados de la Norma SA8000. Dependiendo de la naturaleza o la situación de cada organización individual, puede haber razones creíbles y justificables para considerar ciertos indicadores como irrelevantes. Como se describe a continuación en la “Limitación de Responsabilidad”, puede haber también interpretaciones viables de desempeño que no están incluidas actualmente en el Anexo.

ORGANIZACIONES IMPLEMENTANDO SISTEMAS SA8000

Anexo de Indicadores de Desempeño

La dirección de una organización que declara conformidad con – o tiene el propósito de establecer conformidad con – los requerimientos de la SA8000, debe demostrar conocimiento y entendimiento del Anexo. Tales organizaciones deben usar el Anexo como una herramienta de medición durante actividades regulares de monitoreo y revisión, con el fin de determinar el grado de la conformidad actual de la organización con la Norma SA8000 – de manera general, o cláusula por cláusula. Como resultado de estas actividades de auto-monitoreo, la dirección de la organización puede reconocer la necesidad de actividades/controles adicionales para alcanzar las expectativas de la SA8000 y/o identificar no conformidades con la SA8000. Cualquier no conformidad identificada requerirá acción correctiva o preventiva (ver criterio 9.8 en la SA8000).

Ver más adelante también “Deficiencias Identificadas en los Indicadores de Desempeño”

AUDITORES DE CERTIFICACIÓN EVALUANDO SISTEMAS SA8000

El sistema de certificación *debe* incluir un proceso para revisar la conformidad con los indicadores incluidos en el Anexo. Los auditores *deben* demostrar conocimiento y entendimiento del propósito del Anexo y sus indicadores de desempeño. Los auditores *deben* usar ese conocimiento para crear y ejecutar un plan de auditoría con el fin de:

- a) Asegurar que se incorporan a la auditoría las revisiones apropiadas de expectativas de desempeño relacionadas con SA8000 (*Nota: No es obligatoria la evaluación de cada uno de los indicadores de desempeño durante cada auditoría*); y
- b) Determinar la conformidad / no conformidad con respecto a los requerimientos de SA8000.

Ver también “Deficiencias Identificadas versus los Indicadores de Desempeño” (más adelante).

AUDITORES DE ACREDITACIÓN EN SA8000 AUDITORES

Los Auditores de Acreditación en SA8000 *deben* utilizar el Anexo durante las auditorías testigo para determinar si los procedimientos de auditoría del organismo de certificación son adecuados para promover y mantener la intención de los indicadores de desempeño. Los auditores de Acreditación en SA8000 deben también utilizar el Anexo para evaluar el abordaje de los Auditores de Certificación en SA8000 para conducir una auditoría en SA8000. El enfoque de la auditoría de acreditación es asegurar que los Auditores de Certificación interpreten, sostengan y mantengan correctamente la integridad de la SA8000 y el Anexo, además de empujar la mejora continua del Organismo de Certificación así como de su(s) cliente(s).

DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS EN LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO

Con la excepción de algunas circunstancias debidamente justificadas, el fracaso de una organización en demostrar la conformidad con cualquier indicador de desempeño aplicable *debe* ser considerado como una no conformidad contra el requerimiento de la SA8000 que esté específicamente relacionado (no solo contra un indicador de desempeño en el Anexo).

Por ejemplo: La sección de Seguridad y Salud del Anexo incluye el siguiente indicador de desempeño. “Las salidas están abiertas durante las horas de trabajo, o son puertas del tipo que cuentan con barra de pánico y se pueden abrir desde dentro.” Por lo tanto, si un auditor encuentra una puerta de salida cerrada con llave durante las horas de trabajo, ese hallazgo debe ser citado contra el criterio 3.1 de

Anexo de Indicadores de Desempeño

Seguridad y Salud de la SA8000:2014. El cual requiere a la organización “proveer un ambiente de trabajo seguro y saludable” y “adoptar medidas efectivas para prevenir incidentes potenciales a la seguridad y salud.” El auditor puede también referirse a las expectativa/cláusula específica del Anexo, pero siempre *deberá* esta ser secundaria a la referencia directa del requerimiento o la cláusula de la SA8000 relacionada.

Limitación de Responsabilidad

El Anexo no es una lista exhaustiva de indicadores de desempeño y no cambia los requerimientos de la Norma; sino que el Anexo especifica indicadores de desempeño que demuestran la correcta implementación de los criterios de la SA8000. Podrá ser actualizado de una manera más frecuente que la Norma en tanto que SAI y otras organizaciones investiguen y desarrollen nuevos indicadores. Por lo tanto, la longitud y el alcance de las secciones son susceptibles al cambio con el tiempo. Actualmente, la sección de Seguridad y Salud es la más completa ya que los indicadores en esta área son los más avanzados hoy en día.

Los indicadores en este Anexo pueden ser requeridos total o parcialmente por la legislación local o nacional. Como es el caso con la SA8000, si la Norma se refiere al mismo tema que las leyes, normas u otros requerimientos locales o nacionales relacionados con la organización, se aplica la disposición más favorable para los trabajadores

Contenido

- I. TRABAJO INFANTIL
- II. TRABAJO FORZOSO U OBLIGATORIO
- III. SEGURIDAD Y SALUD
- IV. LIBERTAD SINDICAL Y DERECHO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA
- V. DISCRIMINACIÓN
- VI. MEDIDAS DISCIPLINARIAS
- VII. HORARIO DE TRABAJO
- VIII. REMUNERACIÓN
- IX. SISTEMA DE GESTIÓN

Anexo de Indicadores de Desempeño

1. TRABAJO INFANTIL

1. Ningún niño presente en las áreas de producción (1.1).
2. Ningún documento de identificación falso o falsificado es aceptado durante el proceso de reclutamiento (1.1).
3. Se mantiene evidencia documental verificable de la edad de cada trabajador (1.1).

2. TRABAJO FORZOSO U OBLIGATORIO

1. Todas las horas extras son voluntarias; no son utilizados la coerción, amenazas o castigos para presionar al personal a trabajar tiempo extra (2.4).
2. No existen restricciones irrazonables a la libertad de movimiento del personal, incluyendo el movimiento en el comedor, durante descansos, y relacionados con el uso de sanitarios, el acceso al agua, el acceso a la atención médica necesaria o el acceso a las instalaciones religiosas (2.1).
3. Las medidas de seguridad implementadas por la organización no intimidan o restringen excesivamente el movimiento de los trabajadores (2.1).
4. Los términos de empleo descritos al momento del reclutamiento no difieren de ninguna manera de aquellos términos ofrecidos durante el curso del empleo (2.1).
5. El personal está libre de presión, coerción o amenazas que puedan de alguna manera forzarlos a aceptar o mantener el empleo (2.1).

3. SEGURIDAD Y SALUD

DOCUMENTOS/LICENCIAS/PERMISOS/CERTIFICADOS

1. Se mantienen las licencias, los permisos y/o los certificados que son requeridos por la ley y se renuevan con el fin de mantener su validez. Estos documentos son emitidos por una entidad legal válida y reconocida y se emiten a nombre de la organización que los posee, con la ubicación, alcance y fecha de vigencia apropiados (3.1).

Estos documentos incluyen, por ejemplo:

- a. Permisos de operación o funcionamiento; certificados de seguridad contra incendio o de instalaciones eléctricas; permisos para equipos tales como calderas, generadores, elevadores, tanques de almacenamiento de combustibles o químicos; y permisos de construcción, emisiones y disposición de residuos.
2. Está disponible un registro del número máximo de personas que se permite estar en el edificio en un momento dado (ocupación máxima). En edificios de múltiples plantas, el número de ocupación máxima para cada piso está desplegado al público en el piso apropiado (3.1).
3. Se puede obtener una lista de los individuos en el sitio en tiempo real de tal manera que se puede realizar un conteo de personas (3.1).

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

1. Se encuentra disponible un procedimiento documentado para las evaluaciones periódicas de riesgos de seguridad y salud ocupacionales para el Comité de Seguridad y Salud. La evaluación de riesgo cubre los peligros potenciales de seguridad y salud, incluyendo los riesgos

Anexo de Indicadores de Desempeño

ergonómicos así como riesgos y amenazas geográficas, tales como un huracán, actividad sísmica, inundación y alud (3.5).

2. El Comité es entrenado en investigación de incidentes, inspección de seguridad y salud y reconocimiento de peligros (3.5).
3. El Comité está involucrado en todas las investigaciones de incidentes (3.5).

ERGONOMÍA

1. Se mantienen registros adecuados y exactos de medidas implementadas para atender los riesgos ergonómicos identificados por el comité de seguridad y salud, y la evaluación de riesgos de seguridad y salud (3.5).
2. Las estaciones de trabajo en la línea de producción son diseñadas o modificadas de acuerdo a los resultados de la evaluación de riesgos de seguridad y salud con el fin de minimizar el sobre-esfuerzo corporal (3.1).

ENTRENAMIENTO

1. El personal está capacitado en el procedimiento de evacuación de emergencia. Se realizan simulacros al menos una vez al año en todos los turnos. Todo el personal, incluyendo el de nuevo ingreso, conoce el procedimiento de simulacro y lo considera de rutina (3.6).
2. El personal está capacitado en el reconocimiento de peligros y emergencias y el procedimiento adecuado (3.6).
3. El personal está capacitado en el uso y resguardo adecuado del equipo de protección personal (EPP), las herramientas, la maquinaria y equipo (3.6).
4. El personal autorizado es capacitado en herramientas, sistemas, trabajos y áreas de trabajo que requieren entrenamiento y habilidades específicas. Se capacita al personal no autorizado para evitar el uso de dichas herramientas o sistemas y se abstenga de visitar esas áreas de trabajo (3.6).
5. Las personas que manejan sustancias químicas son capacitados en el uso y manejo seguro de químicos, así como en cualquier tratamiento médico relevante si fuera necesario (3.6).
6. Todo el personal nuevo es capacitado, según lo descrito en los indicadores anteriores, como parte de su inducción al puesto y dentro del mes posterior a unirse a la organización (3.6).

PREPARACIÓN ANTE EMERGENCIAS

1. Está disponible un plan documentado de preparación y respuesta ante emergencias que describa las acciones que el personal debe tomar en caso de incendio y/u otras emergencias (antropogénicas y/o desastres naturales). El plan claramente define los responsables de prevenir, reducir el impacto de, y atender la emergencia (3.7).
2. Existen sistemas automatizados de combate de incendio (sistemas de detección de fuego, detección de humo, alarma, fijo contra incendio o extintores móviles) y son sujetos a inspección y mantenimiento rutinarios (3.7).
3. La organización despliega planos de evacuación a intervalos regulares en el centro de trabajo y en las residencias y propiedades provistas por la organización, en el (los) idioma(s) de los trabajadores, con una señal clara de "Usted está aquí" (3.7).
4. Se colocan señales llamativas que indican la identidad de las brigadas de primeros auxilios, combate de incendios, el equipo de respuesta a emergencia y el encargado de seguridad y salud en el puesto de trabajo (3.7).

Anexo de Indicadores de Desempeño

5. Las salidas de emergencia no están cerradas bajo llave durante las horas de trabajo o existen puertas con barra de pánico que pueden ser abiertas desde dentro, están libres y sin bloqueos. Las salidas de emergencia abren hacia afuera, pueden ser abiertas fácilmente desde el interior del centro de trabajo por cualquier trabajador sin la necesidad de llaves o herramientas, y se abren de manera suficientemente amplia para evacuar al personal de manera segura en caso de una emergencia (3.1).
6. Existen suficientes salidas de emergencia para atender de manera segura el número de trabajadores y la altura y tipo de edificio o estructura. Las ventanas son inaceptables como salidas de emergencia viables (3.1).
 - a. Existen al menos dos salidas de emergencia por piso.
 - b. La distancia máxima de recorrido a una salida de emergencia es de 200 pies o 60 metros para edificios industriales sin sistemas de rociadores.
7. Todas las puertas que conducen a pasillos y escaleras abren hacia la dirección de evacuación y pueden ser abiertas fácilmente desde el interior por cualquier trabajador sin necesidad de llaves o herramientas. Las rutas de evacuación están libres y sin bloqueos (3.1).
8. Las puertas que conducen al exterior del edificio que no están designadas como salidas deben estar etiquetadas como tal (por ejemplo con un señalamiento que diga “Esta no es salida” en el (los) idioma(s) local(es) y de los trabajadores) (3.1).
9. Existen uno o más puntos de reunión designados y señalizados en el exterior del lugar de trabajo. Los puntos de reunión están en un área a una distancia segura del alcance del fuego. El área es lo suficientemente grande para dar cabida a la cantidad total de trabajadores y otras personas que puedan estar en el sitio en un momento dado (3.1).
10. Los señalamientos de salida de emergencia son visibles a 30m, utilizan letras de al menos 18cm de altura y están iluminados con colores brillantes o tiene un panel frontal foto-luminiscente (3.1).
11. Las rutas de evacuación tienen iluminación de emergencia y están marcadas con al menos un señalamiento fácilmente visible desde cualquier área en el centro de trabajo. Los señalamientos de salida que operan con baterías son inspeccionados de manera periódica y las baterías son remplazadas después del tiempo designado por el fabricante (3.1).
12. El personal es guiado a las salidas o fuera de las áreas peligrosas por medio de marcas en el suelo, cinta o cualquier otra indicación (3.1).
13. Se cuenta con lámparas de emergencia con baterías en todas las escaleras y donde sea necesario en las rutas de evacuación (3.1).

EXTINGUIDORES DE FUEGO

1. Se mantiene equipo de combate contra incendios totalmente operativo, inspeccionado regularmente, sin obstrucciones, claramente identificado y accesible (3.1).
2. El personal demuestra conocimiento práctico y entendimiento básico del uso de los extintores de fuego (3.6).
3. Si se cuenta con hidrantes, entonces las mangueras, las tomas y todas las fuentes de agua, incluyendo las bombas, son inspeccionadas y purgadas al menos dos veces al año (por ejemplo durante los simulacros de emergencia) (3.1).

SISTEMAS DE ALARMA

1. Existe un sistema de alarma y es audible a lo largo de toda la organización en cada piso, incluyendo las áreas de producción, almacenes, dormitorios, comedores o guarderías, y

Anexo de Indicadores de Desempeño

cualquier otra instalación de servicio para los trabajadores proporcionada por la organización. La alarma tiene un sonido distinguible que es diferente a cualquier otro sistema de notificación audible (3.1).

2. Se dispone de un sistema alternativo cuando el sistema de alarma está en mantenimiento (3.1).

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

1. El personal recibe y utiliza EPP determinado de acuerdo a la evaluación de riesgos de seguridad y salud ocupacionales de la organización (3.3).
2. Todo el personal demuestra su conocimiento y entendimiento de:
 - a. Qué EPP es necesario para cada tarea, operación o proceso;
 - b. Cuándo se necesita el EPP;
 - c. Cómo usar y ajustar el equipo;
 - d. Limitaciones del equipo; y
 - e. Cuidado y mantenimiento adecuados del equipo (3.6).

MEDIO AMBIENTE GENERAL DE TRABAJO

1. Los lugares de trabajo, incluyendo senderos y pasillos, patios y áreas de almacenamiento, ascensores y escaleras son mantenidos limpios y en buenas condiciones (3.1).
2. Todos los pasillos principales tienen mínimo 1.12 metros de ancho o más si así lo marca la legislación local; son marcados y mantenidos sin obstrucciones en todo momento (3.1).
3. Se instalan pasamanos de no menos de 1 metro de altura en todas las escaleras expuestas donde una persona pueda caer del lado de la escalera (3.1).
4. Está disponible un procedimiento documentado para prevenir incendios a partir de fuentes de calor, flamas abiertas, chispas eléctricas, superficies calientes, soldadura, fumar, calor o chispas. El procedimiento incluye el requerimiento para mantener condiciones adecuadas de orden y limpieza para asegurar que se limpie cualquier material combustible, así como medidas de descontaminación. Requiere que el material peligroso sea almacenado y manejado de manera segura e incluye las siguientes medidas (3.7):
 - a. Los lugares de trabajo están limpios, libres de suciedad y polvo, y no están expuestos a fuentes potenciales de ignición, tales como cigarros.
 - b. Los materiales inflamables y peligrosos son almacenados adecuadamente y mantenidos lejos de fuentes de ignición
 - c. Se instalan sensores de gases alrededor de equipo que utiliza y procesa gas.

AGUA, AIRE, RUIDO Y TEMPERATURA

1. Las áreas de trabajo tienen controles adecuados de iluminación, ventilación y temperatura (3.1).
2. Toda el agua, dentro o fuera de la instalación, drena apropiadamente de manera que no produzca un peligro de resbalón o un criadero de insectos (3.1).
3. Se cuenta con agua potable, segura, limpia, gratuita y disponible en todo momento y dentro de una distancia razonable de todas las estaciones de trabajo. Existe una cantidad adecuada de bebederos en relación al número de trabajadores. Los medios para beber agua (por ejemplo vasos) son seguros, higiénicos y están disponibles en cantidad adecuada (3.8).
4. Los empleados no están sujetos a niveles de ruido superiores a 85 decibeles por más de 8 horas por día sin el uso de protección auditiva (3.1).

Anexo de Indicadores de Desempeño

5. En áreas con niveles altos de ruido, se suministra protección auditiva. Además, se instalan señalamientos requeridos en el uso de dicha protección y se hace que los trabajadores la utilicen de manera adecuada (3.3).
6. Se utilizan sonómetros calibrados para tomar mediciones periódicas de los niveles de ruido en la organización y registrar los niveles sonoros en las diferentes áreas de trabajo (3.1).
7. Se cumplen los requerimientos legales relacionados con las audiometrías a los trabajadores con el fin de determinar si han sufrido pérdida en la audición (3.1).

SEGURIDAD ELÉCTRICA

1. Los sistemas eléctricos y el cableado son mantenidos en condiciones seguras (3.1).
2. El equipo eléctrico está aterrizado cuando es requerido por el sistema de distribución que es utilizado para prevenir lesiones y/o áreas con riesgo de incendio (3.1).
3. Las puertas de todos los paneles eléctricos, ya sea en tableros de distribución, apagadores, enchufes y clavijas o maquinaria, se mantienen cerradas todo el tiempo (3.1).

GUARDAS Y SEGURIDAD DE MÁQUINAS

1. Está disponible y actualizado un análisis documentado de los riesgos de la maquinaria, cuando se instalan nuevos equipos en los procesos. Todos los equipos tienen los dispositivos y protecciones de seguridad necesarias, de acuerdo a lo identificado en el análisis de riesgos, tales como guardas de poleas, protecciones de las agujas, guardas para los ojos y/o dedos. Las máquinas de corte, estampado y forjado requieren de botoneras que usen dos manos para su operación (3.7).
2. El personal demuestra su conocimiento y entendimiento de cómo operar la maquinaria de una manera segura y efectiva (3.6).
3. Está disponible un plan de mantenimiento documentado que describe las inspecciones de la maquinaria, el equipo y el cableado. Se mantienen registros adecuados y puntuales de las inspecciones y reparaciones a las máquinas, los equipos y el cableado (3.7).
4. Se requieren permisos y capacitaciones especiales para operar el equipo de alto riesgo incluyendo elevadores, montacargas, calderas y máquinas para soldar (3.6).

MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS Y RESIDUOS PELIGROSOS

1. Está disponible una lista maestra o inventario documentado de los químicos y su lugar de almacenamiento dentro de las instalaciones (3.1).
2. Las hojas de datos de seguridad de todas las sustancias y químicos utilizados en la organización están disponibles en los puntos donde los químicos son almacenados o utilizados. La información de seguridad química y las etiquetas de los productos están disponibles en los idiomas de los trabajadores. Las etiquetas incluyendo información de los componentes peligrosos, sus características y propiedades, así como precauciones especiales a seguir durante el uso, manejo y almacenamiento del químico (3.1).
3. Está disponible un procedimiento documentado para almacenar los químicos con el fin de evitar el contacto entre sustancias incompatibles y proporcionar contención secundaria (3.7).
4. Las áreas de manejo y almacenamiento de sustancias químicas tienen acceso inmediato a un lavaojos y regadera de emergencia (3.1).
5. Está disponible un procedimiento documentado para etiquetar adecuadamente los químicos (3.7).

Anexo de Indicadores de Desempeño

6. Está disponible un procedimiento documentado para el adecuado manejo y almacenamiento de residuos peligrosos (3.7).
7. Solo personal autorizado maneja los residuos peligrosos (3.6).
8. Los contenedores para almacenamiento de residuos peligrosos están separados de la basura común, están identificados clara y adecuadamente, y están protegidos de cualquier condición meteorológica, así como de cualquier riesgo de incendio (3.1).
9. Se revisa periódicamente que los contenedores para residuos peligrosos no presenten derrames y se proporciona contención secundaria para prevenir cualquier exposición directa al medio ambiente (3.1).

ATENCIÓN MÉDICA

1. Se realizan al personal exámenes médicos de ingreso, cuando sean requeridos por la ley, y estos son sin costo para todo el personal. Estos exámenes no deben incluir pruebas de embarazo o virginidad (3.1).
2. Se realizan revisiones anuales de salud ocupacional para los trabajadores que manejan materiales peligrosos. Estas revisiones son realizadas por un profesional médico calificado y deben ser pagadas por la organización (3.1).
3. Se tiene disponible un servicio médico en el sitio o en la proximidad de la organización donde se pueden atender necesidades básicas ante una enfermedad o accidente. Si no hay un servicio médico en el sitio, la organización tiene un sistema implementado para atender las lesiones graves cuando sea necesario (3.1).
4. Se cuenta con un botiquín de primeros auxilios fácilmente disponible y surtido apropiadamente para dar servicio al menos a cada 100 trabajadores. El botiquín incluye como mínimo los suministros básicos tales como vendas, tijeras, guantes y gasas estériles (3.1).
5. Las ubicaciones de los botiquines de primeros auxilios están señalizadas con el símbolo de primeros auxilios, y también se publican los nombres y fotografías de las brigadas de primeros auxilios para cada turno y un número de contacto de emergencia (3.1).
6. En el caso que los botiquines de primeros auxilios estén bajo llave por razones de seguridad, los brigadistas pueden acceder a estos en menos de 2 minutos (3.1).
7. Registros adecuados y puntuales de los incidentes y casi accidentes. Estos registros son revisados durante la revisión por la dirección y las reuniones del Comité de Seguridad y Salud. Estos registros son retenidos por al menos dos años (3.7).

SERVICIOS SANITARIOS

1. Se dispone de un número suficiente de baños. Las instalaciones cumplen con los requerimientos locales de higiene y tienen sanitarios funcionales y lavabos con agua que llega por tuberías. Se tiene un número suficiente de servicios en relación al número de empleados y, donde sea viable, las instalaciones son separadas por género (3.8).
2. Los baños se limpian y abastecen con regularidad (3.8).
3. El papel higiénico es gratuito. Se proporcionan en todos los servicios sanitarios producto para limpieza o jabón de manos, toallas o secadores y botes de basura (3.8).

COCINA, CAFETERÍA Y COMEDORES

Si se cuenta con cocina, cafetería y/o comedores en las instalaciones:

Anexo de Indicadores de Desempeño

1. Las áreas de cocina, cafetería y comedor operan bajo condiciones sanitarias y seguras y tienen tapetes (alfombras) antideslizantes (3.8).
2. Se cuenta con extintores contra incendio clase K en todas las cocinas (El extintor clase K funciona en fuegos causados por grasas y aceites) (3.8).
3. La cocina, cafetería o comedor tiene suficientes asientos para dar cabida a la mayor parte de los trabajadores laborando en un tiempo dado. Los asientos también son suficientes si hay espacio para que los trabajadores coman en turnos (3.8).
4. El personal de la cocina, cafetería o comedor se asegura que no se sirva ningún alimento echado a perder o dudoso y se disponga adecuadamente. El personal se asegura que los utensilios, la loza y las vasijas son lavadas apropiadamente después de cada uso (3.8).
5. El personal de la cocina, cafetería o comedor tiene una revisión médica al menos una vez al año y/u obtiene un certificado de salud si así lo requiere la legislación local (3.8).
6. Todos los trabajadores que manejan alimentos utilizan un delantal, guantes y redes para el cabello y lavan sus manos después de utilizar los baños (3.8).
7. El 100% del personal de la cocina, cafetería o comedor han recibido entrenamiento en la preparación higiénica de alimentos y nutrición (3.6).
8. La cocina tiene un programa de fumigación que asegure efectivamente que no existen plagas ni bichos presentes (3.8).

DORMITORIOS

1. Los dormitorios están ubicados en un edificio separado a las áreas de producción y almacenes y son bien mantenidos (3.9).
2. Los dormitorios son seguros, limpios y tienen provisiones de seguridad adecuadas, tales como: agua potable, extintores de incendio, botiquines de primeros auxilios, salidas de emergencia claramente señalizadas con puertas que no pueden ser cerradas bajo llave en el sentido de egreso, alarmas de fuego en funcionamiento y lámparas de emergencia. Se realizan simulacros de evacuación al menos una vez al año (3.9).
3. Cada piso del dormitorio tiene al menos 2 puertas accesibles, abiertas y claramente señalizadas que conducen a la salida (3.9).
4. La cantidad mínima de superficie asignada por residente es de 3.7 metros por trabajador, o mayor si lo prevé la legislación (3.9).
5. Cada residente tiene su propia cama o colchón, un área para sus objetos personales, y la facilidad para asegurar sus pertenencias (3.9).
6. Los sanitarios y regaderas permiten una privacidad adecuada y tienen su propio cubículo (3.9).
7. El uso de agua para ducharse y bañarse no debe estar restringida y/o limitada a horas de operación irracionales. Se proporciona agua caliente (3.9).
8. Cada dormitorio tiene iluminación y ventilación adecuada para producir un área cómoda para vivir (3.9).

GUARDERÍAS INFANTILES

1. Las guarderías infantiles están ubicadas en la planta baja, lejos de las áreas de producción y almacenamiento y los niños no tienen acceso a las áreas de producción (3.1).

4. LIBERTAD SINDICAL Y DERECHO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA

Anexo de Indicadores de Desempeño

1. La organización no propone o emprende las elecciones de los trabajadores (4.1).
2. Las elecciones de los trabajadores son independientes y conducidas libremente por los trabajadores para los trabajadores; la participación de los trabajadores en este proceso es voluntaria (4.1).
3. Los trabajadores indican que los sindicatos han tenido la oportunidad de presentarse ante la fuerza laboral (4.3).
4. Los representantes de los sindicatos tienen permitido el acceso libre, regular y razonable a los trabajadores durante su tiempo libre (4.3).
5. Los trabajadores indican que la organización no promueve o muestra un sesgo hacia cualquier tipo específico de sindicato o a los trabajadores de cualquier organización específica (4.1).
6. Los trabajadores pueden acceder a sus representantes sindicales en un tiempo y lugar acordados. El lugar es adecuado para sus necesidades y está accesible tanto durante los descansos programados como fuera del horario de trabajo (4.3).
7. Los sindicatos tienen permitido publicar las noticias del sindicato o el comité en lugares visibles y acordados (4.1).
8. Todas las disposiciones de los contratos colectivos son respetadas (4.1).
9. La organización está abierta al diálogo con los sindicatos y demuestra buena fe en la negociación con los mismos (4.1).

5. DISCRIMINACIÓN

1. Las ofertas y avisos de empleo, manuales, folletos, volantes, materiales de capacitación, memorándums, carteles y otros materiales de comunicación no son discriminatorios (5.1).
2. Los incidentes de discriminación son documentados, revisados por la organización y conducen a un plan de remediación documentado. El plan de remediación es implementado y los resultados forman parte de la revisión por la dirección (5.1).
3. Todo el personal tiene la misma oportunidad para postularse y ser considerado para los mismos empleos (5.1).
4. Todo el personal es tratado equitativamente en cuanto a remuneraciones y privilegios de dormitorios y comedor/cafetería (5.1).

6. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

1. Están disponibles registros adecuados y puntuales para todos los casos de acción disciplinaria (6.1).
2. Los trabajadores son informados cuando un procedimiento disciplinario ha sido iniciado contra ellos y tienen el derecho a participar y ser escuchados en cualquier procedimiento disciplinario contra ellos (6.1).
3. Los trabajadores confirman con su firma o huella todos los registros documentados de acción disciplinaria contra ellos. Esta confirmación reconoce que los trabajadores están conscientes de la acción, aunque no necesariamente estén de acuerdo con la razón, y que los trabajadores conocen que estos registros son mantenidos en los expedientes del personal de la organización (6.1).

7. HORARIO DE TRABAJO

Anexo de Indicadores de Desempeño

1. Se toman medidas razonables para informar a los trabajadores acerca de la naturaleza y duración esperada de circunstancias extraordinarias del negocio que pueden requerir horarios extendidos de trabajo, avisando con suficiente antelación para que los trabajadores se puedan acomodar ante esta situación (7.4).
2. Se utilizan tarjetas o un sistema electrónico, u hojas de asistencia para medir las horas reales trabajadas y los horarios de descanso de todos los trabajadores, sin importar si se les paga por hora, pieza producida, trabajo o de otra manera. El sistema de medición incluye horas de entrada y salida al inicio y término de cada día (7.1).
3. Si se utilizan listas de asistencia, estas incluyen las firmas o huellas de los trabajadores para confirmar (al menos semanalmente) que las listas de asistencia están correctas y completas (7.1).
4. Los trabajadores mantienen sus propios registros de tiempo; por ejemplo, ellos mismos checan tarjeta a la entrada y salida (7.1).
5. Se mantienen registros de horas adecuados y correctos por al menos un año (7.1).

8. REMUNERACIÓN

ESTIMACIÓN DE SALARIO DIGNO

La estimación de salario digno

1. Utiliza tanto métodos cuantitativos como cualitativos (8.1).
 - a. El método cuantitativo incluye al menos los siguientes pasos:
 - i. Evalúa los gastos de los trabajadores.
 - ii. Evalúa el tamaño promedio de las familias en el área.
 - iii. Analiza el número común de personas con ingresos por familia.
 - iv. Analiza las estadísticas gubernamentales de niveles de pobreza (el análisis de la línea de pobreza indicará el costo de vivir arriba de la línea de pobreza).
 - b. El método cualitativo involucra al menos lo siguiente:
 - i. Consulta con los trabajadores para entender si sus salarios son suficientes para cubrir las necesidades básicas de ellos y sus dependientes, utilizando un análisis cuantitativo como un punto de referencia.
2. Llega a una cantidad tal que cubre las necesidades básicas del personal y proporciona un poco de ingreso discrecional (8.1).

ENFOQUE POR PASOS DEL SALARIO DIGNO

1. Se establece una línea base. Hay evidencia que se paga al menos el salario mínimo legal o el salario acordado en el contrato colectivo cuando aplica (8.1).
2. Una estimación del salario mínimo digno ha sido realizada como se describe anteriormente (8.1).
3. Se implementa una estimación del salario mínimo digno y una estrategia para incrementar los salarios hasta alcanzar o exceder el mínimo digno. Se monitorea y documenta el avance sistemático con indicadores y marcas (8.1)

PAGO DE SALARIOS

Anexo de Indicadores de Desempeño

1. Se paga al menos el salario mínimo legal, el salario estándar en la industria o el salario establecido en el contrato colectivo, cualquiera que sea el más alto (8.1).
2. Todos los salarios, incluyendo el pago de tiempo extra, son pagados en los plazos marcados por la ley. Si la legislación no define tiempos límites, el pago se hace al menos una vez al mes (8.3).
3. Todos los trabajadores reciben un recibo / talón de pago por separado y documentado, diferente a la nómina, para cada periodo de pago. El recibo / talón de pago muestra los salarios devengados, los cálculos de percepciones, el tiempo regular y extraordinario, los bonos, todas las deducciones y el salario total final. El pago es exacto y fiable (8.3).
4. Nadie recibe salarios en nombre de un trabajador, a menos que el trabajador lo haya autorizado por escrito en total libertad para que otra persona lo haga (8.3).
5. Todas las prestaciones requeridas por la ley son otorgadas. Las excepciones son inaceptables (8.3).

DOCUMENTACIÓN DE LA NÓMINA

1. Todos los trabajadores están incluidos en la nómina y los registros de seguridad social (8.3).
2. Los documentos, las pólizas y los reportes de nómina están disponibles, completos, precisos y actualizados (8.3).
3. Están disponibles bajo demanda copias de la documentación de nómina perteneciente a los trabajadores empleados por una organización de tercera parte, tal como una agencia de empleo, empresa de seguridad o limpieza, o el proveedor del comedor (8.3).

9. SISTEMA DE GESTIÓN

POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y REGISTROS

1. Todo el personal demuestra conocimiento y entendimiento de la política de la organización, que incluye su compromiso por cumplir con la Norma SA8000 (9.1.5).
2. Se publican junto con la política de la organización los datos de contacto de SAAS/SAI y otros canales relevantes (9.1.2).
3. Las políticas incluyen todos los requerimientos de la SA8000 y los procedimientos brindan instrucciones de cómo el personal debe cumplir con las políticas. Todo el personal demuestra conocimiento y entendimiento de estas políticas y procedimientos. Específicamente se espera lo siguiente (9.1.4):
 - a. Una política estableciendo todos los requerimientos del elemento de Trabajo Infantil, y una política la elegibilidad de candidatos para trabajar.
 - b. Una política estableciendo todos los requerimientos del elemento de Trabajo Forzoso y Obligatorio.
 - c. Una política estableciendo todos los requerimientos del elemento de Seguridad y Salud. Esta política establece como la organización administra las cuestiones de seguridad y salud, a la vez que describe los pasos que la organización toma para asegurar que los peligros de seguridad y salud son identificados y controlados.
 - d. Una política estableciendo todos los requerimientos del elemento de Libertad Sindical y Derecho de Negociación Colectiva. La política establece los derechos del personal y la legislación del país con respecto a la libertad sindical y derecho de negociación colectiva.
 - e. Una política estableciendo todos los requerimientos del elemento de Discriminación.

Anexo de Indicadores de Desempeño

- f. Una política estableciendo todos los requerimientos del elemento de Medidas Disciplinarias. La política establece claramente las medidas disciplinarias progresivas de la organización
 - g. Una política estableciendo todos los requerimientos del elemento de Horario de Trabajo.
 - h. Una política estableciendo todos los requerimientos del elemento de Remuneración. La política establece claramente: 1) El sistema mediante el cual el personal puede hacer preguntas sobre los pagos de su salario y recibir aclaraciones al respecto de manera expedita; 2) los salarios del personal, incluyendo los salarios, los sistemas de incentivos, las prestaciones y los bonos que les corresponden de acuerdo a las leyes aplicables.
4. El o los representantes de los trabajadores ante SA8000 demuestran conocimiento y entendimiento del informe escrito u oral que la dirección les entrega del cumplimiento y la implementación de la Norma SA8000 (9.1.6).
 5. Se tienen registros adecuados y puntuales de la revisión por la dirección que demuestran el desempeño de la organización relativo a los objetivos y metas para cumplir con la Norma SA8000 (9.1.7).
 6. La organización debe hacer pública su política. Como mínimo, la organización debe publicar su política en la página web (9.1.8).

EQUIPO DE DESEMPEÑO SOCIAL (EDS)

1. Están disponibles procedimientos documentados del funcionamiento del EDS, que claramente definan los roles de sus miembros, así como el compromiso de otorgarles tiempo para sus funciones (9.2.1).
2. Los miembros del EDS demuestran conocimiento y entendimiento de su rol con respecto al cumplimiento total y sostenido por la organización de la SA8000, con mejora continua (9.2.1).
3. Los miembros del EDS demuestran que tienen una autoridad clara de la alta dirección para llevar a cabo sus responsabilidades (9.2.1).
4. Los miembros del EDS demuestran que fueron entrenados apropiadamente y tienen suficientes recursos para realizar sus roles (9.2.1).
5. La organización no promueve o emprende la elección de los representantes de los trabajadores para SA8000 (9.2.2).
6. Las elecciones de los representantes de los trabajadores para SA8000 son independientes y conducidas libremente por los trabajadores, para los trabajadores; la participación de los trabajadores en este proceso es voluntaria (9.2.2).

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

1. El EDS ha documentado procedimientos de evaluación de riesgos para analizar los riesgos relevantes para todos los elementos de la SA8000 (9.3.1).
2. El alcance de la evaluación de riesgos incluye las operaciones y procesos internos de la organización, así como de los proveedores / subcontratistas, agencias de empleo privadas y subproveedores (9.3.1).
3. Los miembros del EDS demuestran conocimiento y entendimiento de los procedimientos de evaluación de riesgos (9.3.1).
4. Se encuentran disponibles evaluaciones de riesgos documentadas para identificar y jerarquizar las áreas de no conformidad real o potencial con respecto a la Norma (9.3.1).

Anexo de Indicadores de Desempeño

MONITOREO

1. El EDS mantiene registros adecuados y precisos de sus actividades de monitoreo (9.4.1).
2. Se conducen auditorías internas de todos los elementos de la SA8000 al menos de manera anual (9.4.2).
3. La alta dirección demuestra conocimiento y entendimiento de los reportes de monitoreo que recibe del EDS (9.4.2).
4. El EDS se reúne al menos una vez cada seis meses para revisar el avance e identificar acciones potenciales para fortalecer la implementación de la Norma (9.4.3).

INVOLUCRAMIENTO Y COMUNICACIÓN INTERNA,

1. El personal demuestra conocimiento y entendimiento de los requerimientos de la SA8000 (9.5.1).
2. El personal demuestra conocimiento y entendimiento del rol del EDS y son capaces de identificar el (los) representante(s) de los trabajadores ante SA8000. *[Nota: no es aplicable a las organizaciones que no tienen representantes de los trabajadores ante SA8000]* (9.5.1).

GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS

1. Se encuentra disponible a los empleados un procedimiento de quejas efectivamente documentado y comunicado en el o los idiomas adecuados (9.6.1). El procedimiento permite a los trabajadores colocar quejas directamente con su supervisor inmediato, o si así lo eligen, con alguien diferente a su supervisor inmediato. El procedimiento describe los pasos que los supervisores y gerentes toman para proteger al personal que coloque una queja (9.6.1).
2. El personal demuestra conocimiento y entendimiento del procedimiento documentado de quejas de la organización (9.6.1). Específicamente, el personal entiende que este procedimiento:
 - a. Está disponible para todo el personal;
 - b. Tiene la intención de recibir comentarios, recomendaciones, reportes o quejas concernientes al lugar de trabajo y/o las no conformidades con la Norma SA8000;
 - c. Es confidencial;
 - d. Imparcial; y
 - e. No se toman represalias.
3. Hay una persona específica (o varias personas) que es responsable de investigar, dar seguimiento y comunicar el resultado de las quejas recibidas. Esta persona demuestra conocimiento y entendimiento del procedimiento documentado de quejas (9.6.2).
4. El personal demuestra que la organización actúa en consecuencia de las quejas. El personal recibe comunicación y el resultado de las quejas recibidas (9.6.2).
5. Los pasos que la organización toma al recibir quejas de partes interesadas externas son descritos en el procedimiento de quejas o en otro procedimiento (9.6.2).

VERIFICACIÓN EXTERNA E INVOLUCRAMIENTO DE LAS PARTES INTERESADAS

1. Las partes interesadas relevantes en la comunidad han sido identificadas e involucradas en el proceso de cumplimiento en al menos alguna de las siguientes maneras (9.7.2):
 - a. Consulta durante auditorías internas o externas;
 - b. Reuniones para discutir asuntos de cumplimiento de la SA8000;
 - c. Co-entrenamiento de trabajadores y/o gerentes en asuntos de cumplimiento de SA8000;

Anexo de Indicadores de Desempeño

- d. Reporte de quejas y resoluciones relacionadas con asuntos de cumplimiento de SA8000;
 - e. Cooperación en supervisar trabajadores en asuntos de cumplimiento de SA8000;
 - f. Revisión del avance y programa de la organización relacionados con cumplimiento de la SA8000 mediante un rol estructurado.
2. Se mantienen registros adecuados y puntuales de comunicación con las partes interesadas y su involucramiento en las áreas que se enlistan anteriormente (9.7.2).

ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

1. Está disponible un procedimiento documentado para la implementación expedita de acciones correctivas y preventivas. El procedimiento nombra al EDS como la parte responsable de monitorear la implementación de estas actividades (9.8.1).
2. El EDS demuestra que la organización proporciona los recursos adecuados para la implementación de acciones correctivas y preventivas (9.8.1).
3. El EDS mantiene registros actualizados, incluyendo líneas de tiempo, relacionados con el avance de las acciones correctivas y preventivas. Los registros incluyen todas las no conformidades identificadas durante las auditorías internas o externas. Los registros describen la persona asignada para implementar las acciones correctivas y preventivas, la acción a ser tomada y la fecha compromiso para el cierre (9.8.2.).

ENTRENAMIENTO Y FORMACIÓN DE CAPACIDADES

1. Están disponibles un plan y material de entrenamiento en la implementación de la Norma SA8000 e incluye este plan a todo el personal. El plan de entrenamiento y los materiales son actualizados al menos anualmente con el fin de corresponder con los resultados de los análisis de riesgos. La efectividad del entrenamiento es medida periódicamente mediante pruebas, encuestas y/o entrevistas (9.9).

GESTIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

1. Está disponible un procedimiento documentado para conducir una evaluación o due diligence de cumplimiento de la Norma SA80000 a los proveedores/subcontratistas, agencias de empleo privadas y sub-proveedores (9.10.1)
2. Se mantienen registros adecuados y puntuales con la siguiente información (9.10.1):
 - a. El método para comunicar los requerimientos de la SA8000 a la alta dirección de los proveedores/subcontratistas, agencias privadas de empleo y sub-proveedores;
 - b. Riesgos significativos de no conformidad por parte de proveedores/subcontratistas, agencias privadas de empleo y sub-proveedores;
 - c. Los esfuerzos realizados para asegurar que los riesgos significativos son controlados adecuadamente por los proveedores/subcontratistas, agencias privadas de empleo y sub-proveedores;
 - d. Actividades de monitoreo del desempeño para asegurar que los proveedores/subcontratistas, agencias privadas de empleo y sub-proveedores están controlando adecuadamente los riesgos significativos identificados; y
 - e. La lista de trabajadores desde casa que proporcionan servicios a la organización:
 - i. La lista incluye la ubicación de los trabajadores desde casa, el tipo de servicios provistos, los resultados de monitoreo del cumplimiento de la SA8000, y la lista y estado de acciones correctivas y preventivas en proceso.

Anexo de Indicadores de Desempeño

Si se utilizan agencias privadas de empleo, la organización se asegura que:

1. Se mantiene una lista de las agencias privadas de empleo con las que trabaja. Esta lista proporciona, como mínimo, la dirección de las agencias privadas de empleo e información acerca de cualquier agencia privada de empleo que puedan estar subcontratando (9.10.1).
2. La organización tiene un contrato con todas las agencias privadas de empleo utilizadas, que incluyan claramente los indicadores de desempeño definidos (9.10.1).
3. La organización y las agencias privadas de empleo con las que trabaja establecen e implementan una política documentada que especifica, como mínimo, lo siguiente (9.10.1):
 - a. Las agencias privadas de empleo operan bajo una licencia o un permiso de operación válido de acuerdo con la legislación local (incluyendo aquellas agencias privadas de empleo que operan en el país de origen de los trabajadores);
 - b. No se cobran cuotas o costos de empleo total o parcialmente a los trabajadores;
 - c. Los anuncios de reclutamiento incluyen un aviso claro y llamativo que indique “NO HAY CUOTAS O COSTOS DE EMPLEO”;
 - d. Si la organización descubre que se les ha cobrado cuotas o costos total o parcialmente a los trabajadores, la organización debe reembolsar estos a los trabajadores;
 - e. Los términos de empleo descritos al momento del reclutamiento no deben diferir de los que son proporcionados en la organización (incluyendo el tipo de trabajo descrito);
 - f. Los trabajadores son informados previo al empleo (incluso, si aplica, antes de dejar su país/ región de origen) de los términos y las condiciones claves del empleo ya sea de manera verbal o por escrito por medio de una carta, un acuerdo o un contrato de empleo de acuerdo a lo requerido por la ley en su lengua local; y
 - g. Se les da a los trabajadores migrantes contratos y trato iguales a aquellos de sus compañeros de trabajo.