

PARÁMETROS DE REFERENCIA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE FRUIT OF THE LOOM



Bestform



VANITY FAIR JERZEES

ÍNDICE

Definiciones.....	3
Parámetros de referencia.....	5
1. Relación laboral	5
2. Salud y seguridad.....	6
3. Mano de obra infantil	10
4. Trabajos forzosos	10
5. Acoso o abuso	11
6. No discriminación	12
7. Horario de trabajo.....	13
8. Remuneración.....	15
9. Libertad de asociación y negociación colectiva.....	16
10. Sustentabilidad ambiental	17
11. Ética comercial	18
12. Subcontratistas	18
13. Cumplimiento de normas aduaneras.....	19
14. Seguridad	19
15. Requisitos de publicación	19
16. Mantenimiento de registros.....	19

DEFINICIONES

Aprendiz: trabajador que integra un programa oficial de aprendizaje o de formación profesional con reconocimiento legal.

Soborno: proporcionar incentivos a determinadas personas para que tomen decisiones o medidas favorables para la empresa, sus empleados o sus familiares, independientemente de que esté destinado a obtener o conservar negocios o para otros fines.

Cantina: área para sentarse en la que se sirve comida pero que no necesariamente se cocina en el establecimiento.

Convenio Colectivo de Trabajo (Collective Bargaining Agreement, CBA): acuerdo por escrito o escritos entre un empleador y un sindicato en el que se establecen los términos y condiciones de empleo o que contienen disposiciones en relación con tarifas de pago, horario de trabajo, salud, bienestar u otras condiciones laborales.

Asociación de Aduanas-Comercio Contra el Terrorismo (Customs-Trade Partnership Against Terrorism, C-TPAT): programa de asociación voluntaria del sector público-privado en virtud del cual la Oficina de Aduanas y Protección Fronteriza de los Estados Unidos trabaja con la comunidad comercial a fin de mejorar la seguridad de las cargas y las fronteras.

Agencia de empleo: una agencia de empleo privada consiste en una persona o corporación que busca puestos de trabajo para clientes a cambio de una tarifa que está a cargo del candidato o del posible empleador.

Circunstancia excepcional: eventos o circunstancias que alteran sustancialmente la producción y que son extraordinarios y están fuera del control del empleador, incluidos terremotos, inundaciones, incendios, emergencias nacionales, fuerza mayor o períodos de inestabilidad política prolongada. La definición no incluye períodos de producción pico, que se pueden prever o fluctuaciones por vacaciones y estacionales.

Sistema para la presentación de reclamos: sistema claro y transparente de comunicación para los trabajadores y la dirección que les permite a los trabajadores presentar reclamos de manera confidencial, y consultar y brindar información a la dirección a través de medios tales como buzones de sugerencias, comités de trabajadores, espacios designados para las reuniones de los trabajadores, representantes sindicales y reuniones entre la dirección y los representantes de los trabajadores.

Trabajo en caliente: todo trabajo que implica quemar, soldar, usar herramientas que producen fuego o chispas o que producen una fuente de encendido. Todas las fábricas deberían contar con una política y/o un procedimiento de "trabajo en caliente", incluso si la política consiste en que no se permite ningún tipo de "trabajo en caliente" en la fábrica.

Trata de personas: acto de contratación, transporte, traslado, acogida o recepción de una persona mediante el uso de fuerza, coerción u otro medio con el propósito de explotarlos.

Migrante: persona que se ha mudado desde afuera de la región, provincia o país por empleo.

Equipo de protección personal (Personal Protection Equipment, PPE): vestimenta, cascos, gafas, máscara, guantes u otros accesorios o equipos de protección diseñados para proteger lesiones a quien los use.

Disciplina progresiva: un sistema orientado al mantenimiento de la disciplina a través de la aplicación de medidas disciplinarias progresivas que aumentan desde advertencias orales hasta advertencias por escrito, hasta la suspensión y por último la terminación de la relación laboral.

Procedimiento de reducción de personal: proceso en virtud del cual se realiza el despido definitivo de un empleado o empleados con el propósito de reducir el personal.

Equipo de seguridad: grupo de representantes de los trabajadores y la dirección que ayuda a gestionar el proceso de seguridad y medio ambiente aportando información a través de inspecciones, formación, reuniones y reconocimiento.

Subcontratación: cualquier negocio, excepto el de Proveedor al que Fruit of the Loom (o una de sus filiales) al que le emitió el pedido de compra, que realiza un proceso directamente relacionado con la producción del producto para Fruit of the Loom por parte del Proveedor. Ejemplos de procesos subcontratados podrían ser cortar, coser, o cualquier operación posterior (p.ej., bordado, impresión o lavado de un producto de marca finalizado).

Cadena de suministro: la red de todas las personas, organizaciones, recursos, actividades y tecnología que intervienen en la creación y venta de un producto, desde la entrega de materiales básicos desde el proveedor al fabricante, hasta su ulterior entrega al consumidor final.

Trabajador temporal: una persona con un contrato laboral de duración limitada o no especificada sin garantía de continuación.

Sindicato: grupo organizado de trabajadores organizado para defender, proteger y fomentar sus derechos e intereses.

Representantes de trabajadores: empleado de una organización o empresa que es elegido o designado por los trabajadores que puede representar, defender y/o actuar como intermediario en relación con reclamos de los trabajadores, quejas e intereses relativos al trabajo.

Trabajador juvenil: persona que tiene una edad que está entre la edad mínima de trabajo y los 18 años de edad.

PARÁMETROS DE REFERENCIA

Los parámetros de referencia son los requisitos detallados que se necesitan para cumplir plenamente con los estándares establecidos en el Código de Conducta, que se pueden consultar en <https://www.fotlinc.com/sustainability/supply-chain/resources-for-suppliers/>.

1. RELACIÓN LABORAL

Los proveedores adoptarán y respetarán las normas y condiciones de empleo que respetan a los trabajadores y, como mínimo, protegen sus derechos en virtud de la legislación y las normativas nacionales e internacionales laborales y de la seguridad social.

1.1. CONTRATO DE TRABAJO

- 1.1.1. [ER2] Se deben mantener en archivo copias de cada contrato de trabajo (incluidos los trabajadores temporales).
- 1.1.2. [ER2.1] Los contratos de trabajo cumplen con todas las exigencias legales.
- 1.1.3. [ER2.2] Los empleados deben recibir una copia del contrato de trabajo en un idioma que comprendan.
- 1.1.4. [ER3] Los contratos a corto plazo o temporales deben cumplir con la legislación local.
- 1.1.5. [ER4] Se deben mantener en archivo copias de documentos oficiales de identificación de cada empleado.
- 1.1.6. [ER6] Con los proveedores de servicios contratados se deberán implementar contratos, incluido a modo de ejemplo, para los servicios de cantina, limpieza y seguridad, que obliguen a los proveedores a cumplir la ley.

1.2. APRENDICES Y ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS

- 1.2.1. [ER5] Los aprendices/estudiantes en prácticas y los empleados a prueba se deben emplear de conformidad con las normativas locales.

1.3. POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

- 1.3.1. [ER7] Se deberá llevar a cabo una orientación para los empleados nuevos, que incluya explicaciones de las normas, el paquete remunerativo, las políticas, los sistemas para la presentación de reclamos, protección del medio ambiente, salud y seguridad.
- 1.3.2. [ER8] Debe haber reglas y procedimientos por escrito para un sistema disciplinario progresivo, reducción de personal, terminación de la relación laboral y reclamos. El procedimiento de reclamos debe incluir:
 - 1.3.2.1. Múltiples canales de reporte, incluyendo al menos uno que sea anónimo y uno que incluya a un representante sindical y/o de los trabajadores;
 - 1.3.2.2. Resolución directa del reclamo por el trabajador y el supervisor inmediato;
 - 1.3.2.3. Opciones para la revisión por parte del personal directivo superior cuando la resolución entre el trabajador y el supervisor inmediato sea inadecuada o no haya tenido éxito;
 - 1.3.2.4. Un método para hacer seguimiento del número, los tipos, la cronología y la resolución de un reclamo;
 - 1.3.2.5. Comunicación al personal laboral de la resolución de reclamos;
 - 1.3.2.6. Confidencialidad del proceso de reclamo;

- 1.3.2.7. Prohibición de represalias contra quienes reporten quejas o reclamos;
- 1.3.2.8. Resolución de cualquier violación de la confidencialidad o penalización de las que se haya informado contra quienes usen el canal de reclamos.
- 1.3.3. [ER8.1] Los procedimientos para las relaciones laborales se deberán revisar y actualizar anualmente.
- 1.3.4. [ER8.2] Se deben mantener registros de todos los avisos disciplinarios, situaciones de reducción de personal, terminaciones de relaciones laborales y reclamos.
- 1.3.5. [ER8.3] Se deberá capacitar a los empleados, incluidos los supervisores, en cuanto a los procedimientos de la relación laboral pertinentes para su puesto al revisar los procedimientos, y se deberán llevar registros de la capacitación.

Documentos requeridos

- Manual del empleado (términos y condiciones del empleo)
- Los archivos sobre el personal que incluyen copias de las identificaciones y los contratos de empleo
- Sistema disciplinario
- Registros de avisos disciplinarios
- Procedimiento de reducción de personal
- Procedimiento de reclamo
- Registros de reclamos informados con respuesta de la gerencia

2. SALUD Y SEGURIDAD

Los Proveedores deberán proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable a fin de evitar accidentes y lesiones que afecten la salud y que se produzcan como resultado de las operaciones del Proveedor. Todas las instalaciones del Proveedor, incluidos los dormitorios que le pertenecen al Proveedor o son operados por este, deben ser seguros, estar limpios y cumplir o superar las exigencias de toda la legislación y las normativas vigentes relativas a la seguridad y la salud. Los trabajadores deben estar capacitados y equipados para realizar sus trabajos de manera segura.

2.1. PREPARACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS

- 2.1.1. [S1] Los pasillos deben estar marcados claramente con líneas y/o flechas en la dirección de evacuación
- 2.1.2. [S2] Las anchuras de los pasillos y las escaleras deben cumplir con la legislación local.
- 2.1.3. [S3] No debe haber obstrucciones en los pasillos, las estaciones de trabajo, las salidas de emergencia y las escaleras.
- 2.1.4. [S4] Las escaleras y los entresijos deben contar con pasamanos seguros.
- 2.1.5. [S6] Las salidas de emergencia deben estar sin llave, claramente marcadas en los idiomas que entienden los empleados, ser al menos tan amplias como lo especifique la legislación local, estar equipadas con luces de emergencia, conducir directamente al exterior del edificio y cumplir en todo otro sentido con la legislación local.
- 2.1.6. [S7] En ausencia de requisitos legales en cuanto a que las puertas abran hacia afuera, las puertas que conectan a las rutas de salida deben abrir hacia afuera en el sentido del recorrido de salida en cada habitación que esté diseñada para albergar a 50 personas o más.
- 2.1.7. [S7.1] Todas las puertas que conectan a las rutas de salida deben requerir solo un movimiento para abrirse.
- 2.1.8. [S8] En ausencia de requisitos legales en cuanto a la cantidad de salidas de emergencia, deberá haber como mínimo dos salidas de cada habitación que esté diseñada para albergar a 50 personas o más.
- 2.1.9. [S9] Debe haber procedimientos por escrito para prevención y planes de acción para emergencias, agujas rotas (de corresponder), trapos con aceite, trabajos en caliente, PPE y seguridad de la

máquina. Los planes de prevención de emergencias deben incluir una lista de los principales riesgos en el lugar de trabajo, el personal responsable del mantenimiento, el mantenimiento de los materiales de desecho y residuos inflamables y combustibles, capacitación y sensibilización de los empleados, y mantenimiento de los equipos que producen calor. El plan de medidas en caso de emergencia debe incluir las funciones y las responsabilidades de los empleados, las tareas y los procedimientos de escape en caso de emergencia, los procedimientos para los empleados que permanecen en el lugar después de la alarma, los procedimientos para dar cuenta de los empleados, los deberes de rescate y primeros auxilios, los procedimientos para informar sobre emergencias, los procedimientos del sistema de alarma y la capacitación anual del personal.

- 2.1.10. [S9.1] Los procedimientos para salud y seguridad se deberán revisar y/o actualizar anualmente.
- 2.1.11. [S9.2] Se deberán mantener registros de agujas rotas, de corresponder.
- 2.1.12. [S9.3] Se deberá capacitar a los empleados, incluidos los supervisores, en cuanto a los procedimientos de salud y seguridad pertinentes para su puesto al revisar los procedimientos, y se deberán llevar registros de la capacitación.
- 2.1.13. [S13] Los planos de evacuación se deben publicar en todos los edificios y deben estar confeccionados con precisión con toda la información requerida en los idiomas que entienden los empleados.
- 2.1.14. [S14] Se deben practicar simulacros de evacuación para todos los edificios y todos los ocupantes de los edificios al menos una vez al año o con mayor frecuencia según lo exija la legislación, y se deberán llevar registros de los simulacros de evacuación por escrito y en fotos (preferentemente con un sello con la fecha).
- 2.1.15. [S15] Se deben colocar señales de advertencia en los ascensores y elevadores o cerca de ellos para indicar el uso adecuado y que no se deben utilizar en casos de emergencia.
- 2.1.16. [S16] Debe haber suficientes extinguidores de incendios/equipos contra incendios de conformidad con la legislación local.
- 2.1.17. [S17] Los extinguidores de incendios/equipos contra incendios deben ser del tipo adecuado para cada ubicación.
- 2.1.18. [S18] Los extinguidores de incendios/equipos deben estar adecuadamente montados de conformidad con la legislación, sin obstrucciones, identificados y visibles, se los debe inspeccionar mensualmente, se los debe inspeccionar anualmente de manera profesional y se los debe presurizar correctamente.
- 2.1.19. [S20] Otros equipos contra incendios, como los sistemas de aspersores, los sistemas de alarma, los detectores de humo y los hidrantes/las mangueras para combatir incendios se deberán instalar y probar, según lo exija la legislación, en todos los edificios.
- 2.1.20. [S21] Los materiales inflamables y combustibles, incluido el aceite para máquinas, los trapos con aceite y los productos químicos, se deben almacenar en un lugar seguro y ventilado, el lugar se debe identificar adecuadamente según su contenido y los materiales se deben almacenar alejados de las rutas de evacuación.
- 2.1.21. [S22] Se deben colocar carteles que digan "No fumar" en/cerca de los lugares con materiales inflamables y combustibles.
- 2.1.22. [S23] Se deberán usar gabinetes de almacenamiento especializados para productos inflamables para almacenar aceites, productos químicos y otros productos inflamables.

2.2. PRIMEROS AUXILIOS

- 2.2.1. [S28] Se deben mantener existencias de botiquines en todos los edificios de conformidad con la legislación local.
- 2.2.2. [S29] Los botiquines deben ser bien visibles y de fácil acceso.

- 2.2.3. [S30] Debe estar disponible una estación de médico/enfermería durante el horario de trabajo si se exige legalmente.
- 2.2.4. [S31] Los artículos que generan un riesgo biológico se deben desechar adecuadamente.
- 2.2.5. [S32] Se debe llevar un registro de accidentes/lesiones.
- 2.2.6. [S33] Las estaciones de lavado de ojos se deben instalar de conformidad con la legislación local y deben estar dentro de una corta distancia a pie de 10 segundos de las zonas de peligro.

2.3. ENTORNO DE TRABAJO

- 2.3.1. [S36] Todos los índices ambientales, como los referentes a ruido, temperatura, partículas e iluminación se deben probar según lo exija la legislación y deben cumplir con la ley.
- 2.3.2. [S37.1] Se deben proporcionar los PPE correctos a los empleados según se requiera/exija.
- 2.3.3. [S37.2] Se deben publicar carteles/diagramas para indicar que se requiere el uso de PPE en idiomas que entiendan todos los empleados.
- 2.3.4. [S38] Los trabajadores deben usar el PPE requeridos.
- 2.3.5. [S40] Se deberán realizar exámenes de salud habituales de los empleados según lo exija la ley.
- 2.3.6. [S41] Se debe proporcionar agua verificablemente potable para todos los empleados.
- 2.3.7. [S42] La cantidad de sanitarios debe ser suficiente de conformidad con la legislación local, separados por sexo, privados, limpios/higiénicos, y estar adecuadamente aprovisionados.
- 2.3.8. [S43] Se deben proporcionar instalaciones para guardería/cuidado infantil si lo exige la legislación, cumplir con los requisitos locales y deben estar ubicadas en la planta del edificio, a nivel de la calle.
- 2.3.9. [S44] No puede haber niños en el lugar de trabajo, incluso si el empleado no está trabajando.
- 2.3.10. [S45] Se exige la conformación de un equipo de seguridad integrado por representantes de la dirección y los trabajadores, y este debe reunirse regularmente, redactar actas de las reuniones y a los integrantes del equipo se les deben asignar funciones y responsabilidades claras.
- 2.3.11. [S46] No puede haber mercados ni tiendas comerciales en los edificios de producción.
- 2.3.12. [S48] Se deberán mantener todas las licencias, los certificados y las inspecciones requeridos por la legislación y deberán tener validez, entre ellos, licencia para dormitorios, licencia para cantina, aprobación de los edificios, inspección de bomberos, mantenimiento de maquinarias, compresores, calderas, elevadores de cargas, electricista, enfermería, médico, personal de cocina y operador de elevadores.

2.4. ELECTRICIDAD Y MAQUINARIAS

- 2.4.1. [S50] Las maquinarias deben estar equipadas con dispositivos de seguridad de funcionamiento, entre ellos, protectores de agujas, protectores oculares y protectores de poleas.
- 2.4.2. [S51] La maquinaria automatizada debe estar equipada con operación con dos botones.
- 2.4.3. [S54] Los tableros eléctricos deberán contar con interruptores etiquetados individualmente, cubiertas externas e internas, y no estar obstruidos.
- 2.4.4. [S56] Deberá haber un procedimiento de bloqueo/etiquetado.
- 2.4.5. [S57] Los equipos eléctricos deben estar adecuadamente conectados a tierra.
- 2.4.6. [S58] Los cables eléctricos deben tener la longitud continuada y no deben estar reparados.
- 2.4.7. [S60] Se debe realizar una inspección mensual de los equipos eléctricos.

2.5. DORMITORIOS

- 2.5.1. [S62] Los dormitorios o las residencias deben estar ubicados en un edificio separado de la producción y el almacenamiento.
- 2.5.2. [S65] El tamaño de las habitaciones y la cantidad de ocupantes deben cumplir con la legislación local.
- 2.5.3. [S66] Las reglas para los dormitorios se deben publicar en todos los idiomas que entiendan los residentes.
- 2.5.4. [S67] Los residentes deberán tener acceso libre a los dormitorios sin un horario límite.
- 2.5.5. [S68] Los espacios destinados a vivienda deben estar separados por sexo.
- 2.5.6. [S69] Se deben proporcionar casilleros individuales para los residentes.
- 2.5.7. [S71] Los dormitorios se deben mantener en condiciones higiénicas y bien iluminados. Los sanitarios y las instalaciones para ducharse deben ser privados, higiénicos, y estar bien aprovisionados y funcionar bien.
- 2.5.8. [S72] Debe haber agua potable y acceso a agua hervida para los residentes.
- 2.5.9. [S74] Los residentes deben tener acceso a sanitarios e instalaciones para ducharse.

2.6. CANTINA

- 2.6.1. [S76] Se debe proporcionar una cantina en funcionamiento si lo exige la legislación local.
- 2.6.2. [S82] Se deben realizar controles médicos al personal de la cocina si lo exige la legislación.
- 2.6.3. [S83] El personal de la cocina debe usar toda la vestimenta de protección requerida.
- 2.6.4. [S84] En la cantina se deben proporcionar lugares para sentarse que sean adecuados según lo exija la legislación.

Documentos requeridos

- Plan de prevención de emergencias
- Plan de medidas para casos de emergencia
- Plano de evacuación
- Registros escritos y fotográficos de los simulacros de evacuación
- Registros de las inspecciones regulares de los equipos contra incendios
- Procedimiento para manipular los trapos con aceite
- Procedimiento para "trabajos en caliente"
- Procedimiento para PPE y seguridad de la máquina
- Registro de accidentes/lesiones
- Resultados de las pruebas de los niveles de temperatura, iluminación y ruido.
- Evaluación de riesgos de seguridad
- Exámenes médicos para los empleados correspondientes
- Resultados de las pruebas de agua potable
- Lista de los integrantes del equipo de seguridad con sus responsabilidades
- Notas de las reuniones correspondientes a las reuniones del equipo de seguridad
- Documentación para probar que los edificios de producción y los almacenes fueron construidos/aprobados para uso industrial
- Registros de mantenimiento de las máquinas
- Procedimiento de bloqueo/etiquetado
- Inspección de los equipos eléctricos
- Procedimiento para agujas rotas
- Todas las licencias de salud y seguridad, los certificados y las inspecciones requeridos por la legislación (para dormitorios, cantina, aprobación de los edificios, inspección de bomberos, compresores, calderas, elevadores de cargas, electricista, enfermería, médico, personal de cocina y operador de elevadores)

- Normas de los dormitorios
- Registro de limpieza de la cantina
- Registros de la capacitación del personal de cocina
- Registros de los exámenes médicos para el personal de cocina
- Registros de capacitación en salud y seguridad

3. MANO DE OBRA INFANTIL

Los Proveedores no contratarán a personas que infrinjan la edad escolar obligatoria o que sean menores a la edad legal para trabajar vigente. En ningún caso los Proveedores contratarán trabajadores menores de 15 años, excepto para actores o modelos infantiles que se empleen en publicidad o los medios, y en ese caso solo en cumplimiento con las normativas de empleo infantil vigentes.

3.1. NIÑOS TRABAJADORES

- 3.1.1. [CL1] Todos los empleados deben tener al menos 15 años de edad, la edad legal mínima local para trabajar, o la edad para haber finalizado la educación obligatoria, la que sea mayor.

3.2. JÓVENES TRABAJADORES

- 3.2.1. [CL6] Se deben cumplir las restricciones juveniles, incluido el registro gubernamental, el permiso de los padres, la jornada laboral reducida, los deberes laborales restringidos y/o los exámenes médicos requeridos.

3.3. POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

- 3.3.1. [CL7] Deberá haber una política por escrito en materia de mano de obra infantil.
- 3.3.2. [CL7.1] La política de mano de obra infantil se deberá revisar y/o actualizar anualmente.
- 3.3.3. [CL7.2] Se deberán mantener registros de todos los casos de mano de obra infantil.
- 3.3.4. [CL7.3] Se deberá capacitar a los empleados, incluidos los supervisores, en cuanto a la política de mano de obra infantil pertinente para su puesto al revisar los procedimientos, y se deberán llevar registros de la capacitación.

Documentos requeridos

- Registros de inscripción estatal, permiso parental y exámenes médicos para trabajadores menores
- Política de mano de obra infantil
- Registros de casos de mano de obra infantil
- Registros de capacitación en política de mano de obra infantil

4. TRABAJOS FORZOSOS

Los Proveedores no utilizarán mano de obra forzosa, incluida, a modo de ejemplo, mano de obra de prisioneros, mano de obra forzada o esclava, ni mano de obra encadenada. Los Proveedores adoptarán medidas para garantizar que las instalaciones no se utilicen para la trata de personas y supervisarán su cadena de suministro para detectar tales prácticas.

4.1. TRABAJOS FORZOSOS

- 4.1.1. [FL1] No se permite mano de obra de prisioneros, mano de obra forzada o esclava, ni mano de obra encadenada.
- 4.1.2. [FL2] Los trabajadores no deben estar en deuda con terceros o el empleador debido a la contratación o colocación.
- 4.1.3. [FL3] Los trabajadores no deben pagar ningún honorario, impuesto, depósito o fianza por costos relacionados con el empleo durante la contratación, la colocación, o por empleo continuado. Lo anterior no incluye deducciones tributarias a los ingresos, seguro social, u otras retenciones similares requeridas legalmente por autoridades del gobierno. Ejemplos de honorarios: honorario/comisión de agentes de contratación, pruebas médicas o vacunaciones exigidas por la legislación, pasaporte, visa/permiso de trabajo, viaje internacional, tarjeta de identificación o tarjeta de horario, costos notariales, u otros honorarios legales.
- 4.1.4. [FL4] Los términos y condiciones reales de empleo deberán cumplir con los contratos firmados al momento de la contratación.
- 4.1.5. [FL14] Se les deberán informar a los trabajadores migrantes los términos y las condiciones básicas para el empleo antes de que dejen sus hogares.
- 4.1.6. [FL8] Los documentos de identificación personal y el dinero de los trabajadores no deben ser controlados o retenidos por el emplazamiento ni por la agencia de empleo, incluso con el consentimiento de los trabajadores por escrito.
- 4.1.7. [FL9] No se les debe exigir a los trabajadores que vivan en viviendas proporcionadas por la fábrica.
- 4.1.8. [FL10] No se podrá limitar el derecho de los trabajadores a salir de la fábrica después del trabajo y/o durante las pausas sin goce de sueldo.
- 4.1.9. [FL12] Todo el trabajo realizado con horas extraordinarias deberá ser consensuado, incluso para aquellos empleados que no hayan alcanzado la meta/cuota de producción.

4.2. POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

- 4.2.1. [FL13] Deberá haber una política por escrito en cuanto a trabajos forzados y un procedimiento para garantizar que no se utilice trabajo forzoso ni trata de personas en la cadena de suministro.
- 4.2.2. [FL13.1] La política y el procedimiento relativos a trabajos forzados se deberán revisar y/o actualizar anualmente.
- 4.2.3. [FL13.2] Se deberán mantener registros de todos los casos de trabajos forzados y un registro del origen del algodón (de corresponder).
- 4.2.4. [FL13.3] Se deberá capacitar a los empleados, incluidos los supervisores, en cuanto a la política y el procedimiento de trabajos forzados pertinentes para su puesto al revisar los procedimientos, y se deberán llevar registros de la capacitación.

Documentos requeridos

- Política de trabajos forzados
- Procedimiento para garantizar que no se utilice trabajo forzoso ni trata de personas en la cadena de suministro
- Registros de todos los casos de trabajos forzados
- Registros de la capacitación sobre trabajos forzados

5. ACOSO O ABUSO

Los Proveedores deben tratar a todos los empleados con respeto y dignidad. Además, deberán contar con procedimientos implementados para garantizar que ningún trabajador sea objeto de ningún tipo de acoso o abuso físico, sexual, psicológico o verbal.

5.1. ACOSO

- 5.1.1. [HA1] No se permite el acoso, incluido cualquier acto, actitud, invitación o solicitud relacionados con la sexualidad.
- 5.1.2. [HA5] Las políticas de seguridad no deben ser invasivas y acordes al sexo.
- 5.1.3. [HA6] Los trabajadores deben tener una libertad de movimiento razonable.

5.2. ABUSO

- 5.2.1. [HA2] No se permite el abuso, incluida la violencia, la agresión verbal, la violencia psicológica, la violencia física ni la amenaza de violencia física.

5.3. POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

- 5.3.1. [HA7] Deberá haber una política por escrito en cuanto a acoso y abuso y un procedimiento para disciplinar a los supervisores que participan en acoso o abuso.
- 5.3.2. [HA7.1] La política y el procedimiento para acoso y abuso se deberán revisar y/o actualizar anualmente.
- 5.3.3. [HA7.2] Se deberán mantener registros de todos los casos de acoso o abuso.
- 5.3.4. [HA7.3] Se deberá capacitar a los empleados, incluidos los supervisores, en cuanto a la política y los procedimientos de acoso y abuso pertinentes para su puesto al revisar los procedimientos, y se deberán llevar registros de la capacitación.

Documentos requeridos

- Política de acoso y abuso
- Procedimiento para disciplinar a los supervisores que participan en acoso o abuso
- Se deberán mantener registros de todos los casos de acoso o abuso
- Registros de la capacitación sobre acoso y abuso

6. NO DISCRIMINACIÓN

Los Proveedores no discriminarán en el empleo incluida la contratación, remuneración, promoción, disciplina, despido o jubilación, por razones de sexo, raza, religión, edad, discapacidad, orientación sexual, nacionalidad, afiliación sindical, opinión política, grupo social u origen étnico.

- 6.1.1. [ND1] La contratación, la promoción y el ascenso, y demás términos y condiciones de empleo se deben basar solo en los conocimientos, las competencias y la experiencia
- 6.1.2. [ND2] No se permite la discriminación basada en sexo, raza, religión, edad, discapacidad, orientación sexual, nacionalidad, afiliación sindical, opinión política, grupo social u origen étnico para la captación, contratación, promoción, disciplina, el descenso de categoría, la terminación de la relación laboral o durante el proceso de reclamo.

- 6.1.3. [ND4] Los trabajadores (incluidos tanto los nacionales como los extranjeros) que tengan el mismo nivel de competencia y experiencia deben recibir el mismo salario y los mismos beneficios adicionales.
- 6.1.4. [ND6] Se deben tomar los recaudos razonables que correspondan según el estado de salud de los trabajadores y se los deberá proteger, incluido a las mujeres embarazadas y sus hijos por nacer, sin que se vea afectada su situación laboral o remuneración.
- 6.1.5. [ND7] No se permiten exámenes médicos innecesarios antes o durante la relación laboral.
- 6.1.6. [ND8] No se permite la realización de pruebas de embarazo ni el uso de métodos anticonceptivos como condición para la contratación o la continuidad del empleo.
- 6.1.7. [ND9] Se deben cumplir todas las disposiciones de protección que beneficien a las mujeres embarazadas y las que se convirtieron en madres recientemente, incluidos espacios para las madres cuando lo exija la legislación.
- 6.1.8. [ND10] Todos los empleados a quienes les corresponda deberán gozar de igualdad de oportunidades para trabajar horas extraordinarias.

6.2. POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

- 6.2.1. [ND11] Deberá haber una política por escrito en cuanto a discriminación.
- 6.2.2. [ND11.1] La política sobre discriminación se deberá revisar y/o actualizar anualmente.
- 6.2.3. [ND11.2] Se deberán mantener registros de todos los casos de discriminación.
- 6.2.4. [ND11.3] Se deberá capacitar a los empleados, incluidos los supervisores, en cuanto a la política sobre discriminación pertinente para su puesto al revisar la política, y se deberán llevar registros de la capacitación.

Documentos requeridos

- Política de discriminación
- Se deberán mantener registros de todos los casos de discriminación
- Registros de la capacitación sobre discriminación

7. HORARIO DE TRABAJO

Los Proveedores no les exigirán a los trabajadores que trabajen más del horario habitual y las horas extraordinarias permitidas por la ley vigente. En ningún caso la semana habitual de trabajo podrá superar las 48 horas y a los trabajadores se les deberá permitir al menos 24 horas consecutivas de descanso en cada período de siete días. Todo el trabajo realizado con horas extraordinarias deberá ser consensuado. Los Proveedores no exigirán horas extraordinarias de manera habitual y deberán remunerarlas a una tarifa superior. Salvo en circunstancias excepcionales, la suma de las horas ordinarias y extraordinarias en una semana no deberá superar las 60 horas.

7.1. ASISTENCIA Y REGISTRO DE LAS HORAS DE TRABAJO

- 7.1.1. [WH5] Se deberán llevar registros completos de todas las horas trabajadas durante al menos 12 meses o desde el inicio de las operaciones, si transcurrieron menos de 12 meses.
- 7.1.2. [WH6, 7] Los registros de las horas de trabajo deben ser exactos, estar libres de errores y no deben faltar entradas.

- 7.1.3. [WH8] Todos los trabajadores (incluidos los que están a destajo) deben registrar y verificar sus propios horarios de entrada/salida.

7.2. DESCANSO DEL SÉPTIMO DÍA

- 7.2.1. [WH9] A los trabajadores se les deben dar al menos 24 horas consecutivas de descanso al cabo de 6 días consecutivos de trabajo.

7.3. LICENCIA

- 7.3.1. [WH10] A los trabajadores se les debe dar tiempo de descanso diario adecuado según la legislación.
- 7.3.2. [WH11] Se deben proporcionar feriados públicos, licencia anual y licencia por enfermedad sin restricciones indebidas.

7.4. HORARIO DE TRABAJO

- 7.4.1. [WH14] Las horas de trabajo deben estar dentro de los límites legales y deber menores o iguales a 60 horas por semana.

7.5. TRABAJO PARA EL HOGAR

- 7.5.1. [WH17] A los trabajadores no se les debe pedir, exigir ni permitir llevarse trabajo a casa o fuera de las instalaciones.

7.6. POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

- 7.6.1. [WH16] Deberá haber una política por escrito en cuanto a las horas de trabajo, incluida una definición de las circunstancias excepcionales y un análisis habitual de las horas de trabajo para reducir progresivamente las horas excesivas.
- 7.6.2. [WH16.1] La política de horas de trabajo se deberá revisar y/o actualizar anualmente.
- 7.6.3. [WH16.2] Se deberán mantener registros de cualquier circunstancia excepcional y de los pedidos de horas extraordinarias solicitados legítimamente.
- 7.6.4. [WH16.3] Se deberá capacitar a los empleados, incluidos los supervisores, en cuanto a la política de horas de trabajo pertinente para su puesto al revisar los procedimientos, y se deberán llevar registros de la capacitación.

Documentos requeridos

- Registros de las horas de trabajo de los últimos 12 meses
- Registros de asistencia de los últimos 12 meses.
- Registros de la producción
- Política de horas de trabajo, que incluya una definición de circunstancias excepcionales
- Registros de cualquier circunstancia excepcional
- Pedidos de horas extraordinarias (de corresponder)
- Registros de la capacitación sobre horas de trabajo

8. REMUNERACIÓN

Todos los trabajadores tienen el derecho a recibir una remuneración por la semana laboral habitual que sea suficiente para satisfacer las necesidades básicas del trabajador y proporcionar un ingreso discrecional. Los proveedores pagarán al menos el salario mínimo o el salario vigente adecuado, el que sea mayor, deberán cumplir todas las exigencias legales en materia de salarios, y proporcionarán los beneficios adicionales que se exijan en virtud de la legislación o el contrato. Si la remuneración no satisface las necesidades básicas de los trabajadores ni ofrece ciertos ingresos discretos, los Proveedores deberán tomar medidas adecuadas con la intención de alcanzar progresivamente un nivel de remuneración que lo logre.

8.1. REGISTROS DE NÓMINA

- 8.1.1. [C6] Se deberán llevar registros de nómina durante al menos 12 meses o desde el inicio de las operaciones, si transcurrieron menos de 12 meses.
- 8.1.2. [C8] Los registros de nómina deben contener toda la información exigida por la legislación, como horas trabajadas, tarifa de pago y deducciones detalladas.

8.2. SALARIOS

- 8.2.1. [C9] Todos los trabajadores incluidos los que están a destajo que no alcancen a cumplir con la cuota y los trabajadores en formación o a prueba deben recibir una remuneración de acuerdo con las leyes en materia de salario mínimo. Si la legislación local permite un salario mínimo menor para los trabajadores en formación o a prueba, dicho salario mínimo menor solo podrá aplicarse para los primeros 30 días, si dicho tiempo se destina principalmente a la capacitación y no a la producción o a otras tareas esenciales.
- 8.2.2. [C11] A los trabajadores se les deberán pagar las horas extraordinarias trabajadas, el trabajo en días de descanso y feriados a una tarifa superior y de conformidad con las exigencias legales, incluso si los feriados oficiales se reemplazan con días de licencia alternativos.
- 8.2.3. [C19] Las deducciones voluntarias, como las cuotas sindicales, solo se realizarán con el consentimiento por escrito de los trabajadores.
- 8.2.4. [C20] No se deben usar deducciones monetarias/sanciones como medidas disciplinarias.
- 8.2.5. [C21] Los trabajadores deben recibir herramientas y PPE sin cargo.
- 8.2.6. [C23] Los salarios se deben pagar dentro del menor de los límites de tiempo definidos legalmente o 30 días cuando no haya una definición legal.
- 8.2.7. [C24] Al final del empleo, los trabajadores deben recibir un pago completo dentro de los límites de tiempo legales definidos.

8.3. BENEFICIOS

- 8.3.1. [C12, 13] A los trabajadores elegibles, se les deberán otorgar todos los beneficios que les corresponden legalmente, incluidos seguros, que se calcularán adecuadamente.
- 8.3.2. [C15] Se deberán pagar a los organismos gubernamentales correspondientes los impuestos, el seguro social u otros gastos que se exigen legalmente.

8.4. RECIBOS DE SUELDO

- 8.4.1. [C16] Los trabajadores deberán recibir detalles de remuneración en cada período de pago, en un idioma que entiendan.
- 8.4.2. [C10] A los trabajadores se les deberá informar el salario mínimo legal.

Documentos requeridos

- Registros de nómina de los últimos 12 meses.
- Registros de licencia anual
- Registros de licencia por maternidad
- Recibos de la seguridad social
- Registro del pago de retenciones (impuestos)
- Copias de los recibos de sueldo

9. LIBERTAD DE ASOCIACIÓN Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA

Los Proveedores deberán reconocer y respetar los derechos de los trabajadores a la libertad de asociación y la negociación colectiva.

9.1. LIBERTAD DE ASOCIACIÓN

- 9.1.1. [FOA1] Los trabajadores deben tener la habilidad de asociarse libremente, incluida la habilidad de afiliarse o no a sindicatos u otras organizaciones.
- 9.1.2. [FOA6] Los representantes de los trabajadores o sindicales se podrán elegir libremente y podrán organizar su administración y actividades sin interferencias de la dirección. Se deberán anunciar a todos los trabajadores los representantes electos.
- 9.1.3. [FOA6.1] Se deben llevar a cabo reuniones entre los representantes de los trabajadores o de los sindicatos y la dirección para analizar los reclamos e intercambiar información sobre cómo establecer las condiciones laborales.
- 9.1.4. [FOA6.2] Se debe consultar a los representantes de los trabajadores o de los sindicatos en cuanto a tiempos de despidos o de reducción de personal como parte del procedimiento de reducción de personal.
- 9.1.5. [FOA6.3] Los representantes de los trabajadores o quienes busquen formar o afiliarse a una asociación no deben encontrar ningún tipo de discriminación, acoso o abuso.
- 9.1.6. [FOA8] La dirección no debe amenazar con cambiar la producción o cerrar el lugar de trabajo para evitar las asociaciones de empleados.
- 9.1.7. [FOA9] La dirección no debe favorecer a una asociación de empleados en detrimento de otra.

9.2. CONVENIOS COLECTIVOS

- 9.2.1. [FOA2] Se debe reconocer el derecho de los trabajadores de negociar colectivamente la remuneración.
- 9.2.2. [FOA3] Los Convenios Colectivos de Trabajo (Collective Bargaining Agreement, CBA) deben cumplir con los beneficios legales mínimos.

9.3. POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

- 9.3.1. [FOA11] Deberá haber una política por escrito en cuanto a libertad de asociación y negociación colectiva
- 9.3.2. [FOA11.1] La política sobre libertad de asociación y negociación colectiva se deberá revisar y/o actualizar anualmente.
- 9.3.3. [FOA11.3] Se deberá capacitar a los empleados, incluidos los supervisores, en cuanto a la política de libertad de asociación y negociación colectiva al revisar los procedimientos, y se deberán llevar registros de la capacitación.

Documentos requeridos

- Registros de los sindicatos, de corresponder
- Convenio colectivo de trabajo, de corresponder

10. SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL

Los Proveedores adoptarán medidas responsables a fin de reducir el efecto negativo que tienen sus operaciones para el medio ambiente. Como mínimo, esto exige que los Proveedores cumplan toda la legislación local e internacional vigente de protección del medio ambiente, que incluye el almacenamiento y la disposición adecuados de sustancias peligrosas y el esfuerzo por llevar a cabo sus negocios de manera que se minimicen el consumo y el gasto innecesario de energía, se optimice la utilización de recursos naturales y se maximice el reciclado.

10.1. SUSTANCIAS QUÍMICAS

- 10.1.1. [E1] En los lugares de almacenamiento de productos químicos y materiales peligrosos debe haber carteles con advertencias de seguridad.
- 10.1.2. [E2] Las operaciones peligrosas deben realizarse en una zona separada o restringida.
- 10.1.3. [E3] Los contenedores de sustancias químicas deben estar a su vez contenidos de manera secundaria.
- 10.1.4. [E4] Solo debe haber sustancias químicas en el lugar de trabajo en las cantidades que cumplan con los requisitos legales.
- 10.1.5. [E5] Todos los contenedores de sustancias químicas se deben etiquetar adecuadamente en los idiomas que entienden los empleados.
- 10.1.6. [E9] Se debe poder acceder de manera adecuada a Hojas de Datos de Seguridad (Safety data sheets, SDS) en los idiomas que entienden los empleados.
- 10.1.7. [E18] Se deben mantener SDS para todas las sustancias químicas que haya dentro del emplazamiento.
- 10.1.8. [E19] Se deberán mantener las licencias, los certificados y las inspecciones sobre medio ambiente y emisiones requeridos por la legislación y deberán tener validez.
- 10.1.9. [E17] Se debe llevar un inventario actualizado de todas las sustancias químicas.

10.2. DESECHOS

- 10.2.1. [E6] Los contenedores de almacenamiento de desechos deberán almacenarse e identificarse adecuadamente según lo exige la ley.
- 10.2.2. [E7] Un agente autorizado para la manipulación debe desechar los residuos peligrosos de conformidad con lo que exige la legislación.
- 10.2.3. [E8] Cuando lo exija la ley, se deberán reciclar los desechos.

- 10.2.4. [E13] Los agentes contaminantes sólidos, líquidos y del aire deberán tratarse antes de desecharlos según lo exija la legislación.

Documentos requeridos

- Registros de la eliminación de desechos peligrosos
- Hojas de datos de seguridad
- Certificación de tratamiento de aguas residuales, de corresponder
- Análisis de aguas residuales
- Registro de emisiones
- Inventario de productos químicos
- Licencias, certificados e inspecciones sobre medio ambiente y emisiones

11. ÉTICA COMERCIAL

Está estrictamente prohibida la corrupción, la extorsión, la malversación o la representación falsa de fuentes de materias o productos por parte de los Proveedores, en forma alguna. Esta prohibición incluye, pero no se limita a, ofrecer o aceptar sobornos a cambio de una ventaja indebida o inadecuada, y no revelar las fuentes de las materias primas tras serles solicitado. Si se infringe esta prohibición, FOTL podrá terminar de inmediato la relación con el Proveedor y tomar medidas legales en su contra.

- 11.1.1. [BE1] A los equipos de evaluación se les debe otorgar el acceso completo a todas las zonas y los documentos pertinentes.
- 11.1.2. [BE2] A los equipos de evaluación no se les deben ofrecer sobornos.
- 11.1.3. [BE3] A los equipos de evaluación se les debe permitir seleccionar entrevistados sin interferencia de la dirección.
- 11.1.4. [BE4, 5] Los entrevistados durante las evaluaciones no deben ser dirigidos ni intimidados.

11.2. POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

- 11.2.1. [BE6] Se deben mantener políticas anticorrupción u otras políticas de ética comercial relacionadas.
- 11.2.2. [BE6.1] La política de ética comercial se deberá revisar y/o actualizar anualmente.
- 11.2.3. [BE7] Todas las licencias de operación exigidas legalmente deben mantenerse y tener validez, incluyendo licencia comercial y licencia de importación/exportación.
- 11.2.4. [BE6.3] Se deberá capacitar a los empleados, incluidos los supervisores, en cuanto a la política de ética comercial pertinente para su puesto al revisar la política, y se deberán llevar registros de la capacitación.

12. SUBCONTRATISTAS

Los Proveedores no emplearán subcontratistas en la fabricación de los productos o los componentes de FOTL sin su aprobación previa por escrito y solo una vez que el subcontratista haya aceptado por escrito cumplir el presente Código de Conducta.

- 12.1.1. [SB1] No se pueden utilizar subcontratistas sin el consentimiento por escrito de Fruit of the Loom.

Documentos requeridos

- La autorización de FOTL para la producción en instalaciones de subcontratistas, de corresponder

13. CUMPLIMIENTO DE NORMAS ADUANERAS

Los Proveedores cumplirán todas las leyes aduaneras vigentes y deberán establecer y mantener programas para protegerse del trasbordo ilegal de productos.

14. SEGURIDAD

Los Proveedores deberán mantener procedimientos de seguridad para protegerse de la introducción de mercancías no declaradas (por ejemplo, drogas y otros artículos de contrabando) en envíos de productos de FOTL, incluidos, a modo de ejemplo, el cumplimiento de requisitos establecidos por la Asociación de Aduanas-Comercio Contra el Terrorismo (C-TPAT) para envíos con destino a Estados Unidos. Por favor, para conocer requisitos detallados, consulte el Cuestionario de Seguridad aquí: <https://www.fotlinc.com/sustainability/supply-chain/resources-for-suppliers/>.

15. REQUISITOS DE PUBLICACIÓN

Los Proveedores colocarán este Código de Conducta en un lugar visible y al que todos los empleados y visitantes puedan acceder, en idiomas que comprenda cada empleado, incluyendo trabajadores inmigrantes extranjeros. Los Proveedores comunicarán información y capacitarán a todos los trabajadores anualmente en relación a los elementos del presente Código de Conducta.

- 15.1.1. [P1, 3] El Código de Conducta actual de Fruit of the Loom se debe publicar en papel de 11 x 17 pulgadas o A3 en un lugar visible en los idiomas que entiendan todos los empleados, incluidos los migrantes extranjeros.
- 15.1.2. [P4] Todos los empleados, incluidos los supervisores y la dirección, deberán capacitarse anualmente en cuanto al Código de Conducta de Fruit of the Loom, y se deberán mantener registros de la capacitación
- 15.1.3. [P2, 3] La política de seguridad industrial actual de Fruit of the Loom se debe publicar en papel de 11 x 17 pulgadas o A3 en un lugar visible, en los idiomas que entiendan todos los empleados, incluidos los migrantes extranjeros.
- 15.1.4. [P5] El cartel actual sobre Trata de personas de Fruit of the Loom se debe publicar en papel de 11 x 17 pulgadas o A3 en un lugar visible.

16. MANTENIMIENTO DE REGISTROS

Los Proveedores deberán mantener registros completos y precisos respecto a cada uno de los elementos del presente Código de Conducta a fin de permitir la verificación de su cumplimiento.

- 16.1.1. [RK1] La legislación laboral y otro tipo de información requerida se deben publicar en la fábrica según lo exija la legislación.
- 16.1.2. [RK15] Debe haber un responsable de mantener todas las reglamentaciones actuales, con el propósito de asegurar el cumplimiento de la fábrica con la ley.

Puede haber recursos para parámetros de referencia específicos a pedido.