



Fotografía: Proyecto Palma Futuro, financiado 100% por el Departamento de Trabajo de Estados Unidos

SISTEMA DE CUMPLIMIENTO SOCIAL PARA LA INDUSTRIA DEL ACEITE DE PALMA:

CAJA DE HERRAMIENTAS PARA SER IMPLEMENTADA
POR PRODUCTORES A PEQUEÑA ESCALA DE ACEITE DE PALMA EN
AMÉRICA LATINA



AGRADECIMIENTOS

SAI desea agradecer a nuestros socios líderes en el proyecto Palma Futuro, Partners of the Americas (POA). El manual y la caja de herramientas, en particular, han sido posibles gracias a los aportes, la coordinación y la guía de Angélica Nieto y Alejandro Torres Perico durante el proyecto y en el desarrollo de este producto.

Nos gustaría agradecer a nuestros socios del sector privado y otras organizaciones colaboradoras en el proyecto Palma Futuro en Colombia y Ecuador: Biocosta (Aceites S.A., Extractora el Roble S.A.S., Palmaceite S.A., Palmagro S.A.), Palmas del Cesar S.A., Programa Integral Amazónico de Conservación de Bosques y Producción Sostenible (PROAmazonía), y Asociación Nacional de Cultivadores de Palma Aceitera (ANCUPA). Sus aportes y experiencias determinaron la trayectoria del proyecto Palma Futuro y, en última instancia, el contenido del manual y de esta caja de herramientas. Su cooperación y compromiso a lo largo del proyecto Palma Futuro hicieron posible el manual y la caja de herramientas. También, nos gustaría agradecer al equipo de Palmas del Cesar S.A. por darnos permiso para utilizar sus instalaciones, trabajadores y proveedores para la toma de fotografías para el manual y la caja de herramientas, y por su apoyo y paciencia con nuestro equipo durante todo el proceso.

El manual y la caja de herramientas no serían posibles sin la participación activa y la cooperación de muchas comunidades, productores y trabajadores en Colombia y Ecuador que participaron en el proyecto Palma Futuro. Estamos en deuda con su participación a través de círculos comunitarios, evaluaciones y capacitación de proveedores, entrevistas y capacitación de trabajadores, equipos de desempeño social y muchas otras actividades por gran parte del contenido del manual y la caja de herramientas, y por todo el progreso logrado en este proyecto.

Los fondos del proyecto provienen del Gobierno de los Estados Unidos a través del Departamento de Trabajo, bajo el acuerdo cooperativo IL-32820-18-75-K. El 100% de los costos totales del proyecto es financiado con recursos federales, para un total de 7.360.289 de dólares americanos.

Este material no necesariamente refleja las opiniones o políticas del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, ni tampoco la mención de nombres comerciales, productos comerciales, ni organizaciones implica un aval por parte del Gobierno de los Estados Unidos.

© Social Accountability International 2023
9 East 37th St., Floor 10
New York, NY 10016

SAI conserva los derechos de autor de esta caja de herramientas. No se puede

TABLA DE CONTENIDOS

CAPÍTULO 1: ASIGNACIÓN DE PERSONAS Y RECURSOS	9
1.1 Asignación de personas para administrar su SCS	10
CAPÍTULO 2: EVALUACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE RIESGOS E IMPACTOS	14
2.1 Mapeo de procesos	15
2.2 Evaluación de riesgos e impactos laborales (Evaluación de Riesgos)	18
CAPÍTULO 3: DESARROLLO DE UN CÓDIGO DE CONDUCTA, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	28
3.1 Herramienta para elaborar políticas laborales	29
3.2 Herramienta para desarrollar procedimientos	32
CAPÍTULO 3A: FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS (ELEMENTOS DEL DESEMPEÑO LABORAL)	35
3A.1 Registro de horas trabajadas	36
3A.2 Registro de alimentos suministrados	38
3A.3 Lista de verificación del monitoreo de seguridad y salud	40
CAPÍTULO 4: INVOLUCRAMIENTO CON LAS PARTES INTERESADAS Y LOS SOCIOS	45
4.1 Herramienta para las partes interesadas	46
CAPÍTULO 5: MECANISMOS DE COMUNICACIÓN, CAPACITACIÓN Y MECANISMOS DE QUEJAS Y SUGERENCIAS	54
5.1 Herramienta de capacitación	55
5.2 Formato de inducción	58
5.3 Formato de capacitación anual	60
5.4 Herramienta del mecanismo de quejas y sugerencias	63
CAPÍTULO 6: MONITOREO Y REVISIÓN INDEPENDIENTE	66
6.1 Herramienta de monitoreo	67
CAPÍTULO 7: ACCIONES CORRECTIVAS DE REMEDIACIÓN	73
7.1 Ejercicio de análisis de causa raíz	74
7.2 Formato de acción correctiva	78
7.3 Registro de todas las acciones correctivas	82
CAPÍTULO 8: INFORMES DE DESEMPEÑO	85
8.1 Herramienta de informes de desempeño	86





INTRODUCCIÓN

ACERCA DE PALMA FUTURO

El proyecto Palma Futuro trabaja para mejorar la implementación de Sistemas de Cumplimiento Social que promuevan condiciones aceptables de trabajo y la reducción del trabajo infantil y el trabajo forzoso en la cadena de suministro de aceite de palma. Liderado por el concesionario Partners of the Americas, el sub-concesionario Social Accountability International (SAI) ha sido un socio implementador del proyecto en Colombia y Ecuador desde el 2019. El proyecto también cuenta con el apoyo del contratista JE Austin Associates. Los resultados esperados son:

- Fortalecer la capacidad del sector privado en el sector privado en Colombia y en Ecuador para implementar Sistemas de Cumplimiento Social integrales y sostenibles en el sector del aceite de palma;
- Mayor comprensión, a nivel regional y global, de las mejores prácticas en los sistemas de cumplimiento social en las cadenas de suministro del aceite de palma.

Aprende más: <https://palmafuturo.com/>

Esta caja de herramientas y el manual que lo acompaña son dos de los resultados finales del proyecto Palma Futuro. El manual recopila buenas prácticas y lecciones aprendidas durante el proyecto, realizado con un grupo selecto de empresas en Colombia y Ecuador, y las publica como un bien público, permitiendo a los empresarios del aceite de palma de América del Sur y América Central aplicarlas en sus propias operaciones.

ACERCA DE PARTNERS OF THE AMERICAS

Partners of the Americas es una Organización No Gubernamental (ONG) con sede en Washington D.C., Estados Unidos, fundada en 1964 con el objetivo de crear lazos de cooperación regional y desarrollo social entre Estados Unidos, América Latina y el Caribe. Partners of the Americas tiene más de 58 años de experiencia en la implementación de programas multimillonarios de vanguardia e iniciativas comunitarias a través de un portafolio de donantes y alianzas para promover el cambio social y económico en el hemisferio occidental. En Colombia, concretamente, POA lleva más de 50 años trabajando en las siguientes áreas: educación e intercambio juvenil; lucha contra el trabajo infantil; promoción del liderazgo juvenil; y agricultura y seguridad alimentaria.

Presidente y CEO: John McPhail

Vicepresidente Sénior de Programas: Carmen Peña

Directora Sénior, Unidad Laboral: Macarena Jiménez Granda

Directora de País, Colombia: Pascale Wagner

EQUIPO TÉCNICO – PALMA FUTURO

Directora de proyecto: Angélica Nieto

Equipo técnico: Equipo técnico: Alexis Naranjo, Subdirector de proyecto. Diego A Peña, Especialista en cumplimiento social. Oscar Sánchez, Especialista en investigación, monitoreo y aprendizaje. Mónica Rentería, Coordinadora de investigación, monitoreo y aprendizaje. Oscar Cuenca, Especialista en comunicaciones.

ACERCA DE SOCIAL ACCOUNTABILITY INTERNATIONAL

Fundada en 1997, Social Accountability International (SAI) es una organización no gubernamental mundial que promueve los derechos humanos en el trabajo. La visión de la SAI es la de un trabajo decente en todas partes, se sustenta en el entendimiento de que los lugares de trabajo socialmente responsables son beneficiosos para las empresas al mismo tiempo que garantizan los derechos humanos fundamentales. SAI empodera a los trabajadores y gerentes en todos los niveles de negocios y cadenas de suministro, utilizando su Norma SA8000® para múltiples industrias, así como Social Fingerprint®, TenSquared y otros programas de capacitación y desarrollo de capacidades. SAI es líder en normas e implementación y trabaja junto con un grupo diverso de partes interesadas, incluidas marcas, proveedores, gobiernos, sindicatos, organizaciones sin fines de lucro y el mundo académico. Sitio web: sa-intl.org

Presidente y Directora General: Jane Hwang

Directora de innovación y Cooperación: Stephanie Wilson

EQUIPO TÉCNICO – PALMA FUTURO

Yolanda Brenes, capacitadora Líder. Florencia González Capacitadora Líder. Maria Camila López Navarro, Coordinadora de Relacionamento Comunitario Colombia. Luisa Trujillo, coordinadora de Relacionamento comunitario, Ecuador

EQUIPO DE LA CAJA DE HERRAMIENTAS

Autores: Yolanda Brenes, Capacitadora Líder. Florencia Gonzalez, Capacitadora Líder. Jane Hwang, Presidente y Directora General. Amalia Perez, Directora del programa, América Latina. Stephanie Wilson, Directora de Innovación y Cooperación

Fotografía: Jesus Lora y Janina Rendón

Diseño Gráfico y Formato: Josh Frederick; Hawi Naira Castañeda Willca; Andres Artavia Tencio.





ACERCA DE ESTA CAJA DE HERRAMIENTAS

Esta caja de herramientas y el **manual** que la acompaña son dos de los productos finales del proyecto Palma Futuro. El manual recopila buenas prácticas y lecciones aprendidas durante el proyecto (realizado con un grupo selecto de empresas en Colombia y Ecuador) y las publica como un bien público. La caja de herramientas consolida formatos prácticos, guías, listas de monitoreo, ejemplos y guía general para ayudar a los lectores a aplicar esas lecciones en sus propias fincas. Si el manual es el “por qué”, esta caja de herramientas es el “cómo”.

¿Quién debería utilizarla?

Este conjunto de herramientas está dirigido a pequeñas fincas de aceite de palma en América Central y América del Sur que emplean a menos de 50 trabajadores y puede ser utilizada por aquellos trabajadores responsables del cumplimiento social y laboral.

Las fincas de palma, medianas y grandes, con 50 trabajadores o más deben consultar la **caja de herramientas** personalizada para **fincas de palma aceitera medianas y grandes**. Los trabajadores de las plantas extractoras de aceite de palma deben consultar la **caja de herramientas** personalizada para **plantas extractoras**.

¿Cómo debe utilizarse?

Esta caja de herramientas debe utilizarse en estrecha relación con el manual. Se anima a los trabajadores de las pequeñas fincas productoras a utilizar ambos documentos uno al lado del otro, empezando por leer las lecciones del manual antes de utilizar la caja de herramientas. El manual se divide en cuatro capítulos:

CAPÍTULO 1 Cumplimiento Laboral en la Industria del Aceite de Palma en América Latina: antecedentes de temas laborales y los sistemas de cumplimiento social en la industria del aceite de palma en América Central y América del Sur.

CAPÍTULO 2 Introducción a los Sistemas de Cumplimiento Social: introducción al Sistema de Cumplimiento Social (SCS) de Palma Futuro, sus definiciones y componentes clave.

CAPÍTULO 3 Elementos de Desempeño Laboral: información detallada sobre normas laborales relevantes en la industria del aceite de palma en América Central y América del Sur, incluida guía para ayudar a las empresas a implementar las normas en cada categoría laboral.

CAPÍTULO 4 Categorías del Sistema de Gestión: instrucciones paso a paso sobre cómo desarrollar e implementar un SCS, incluidos enlaces a las herramientas que lo acompañan.

Esta caja de herramientas se basa en las lecciones descritas a lo largo del manual, pero está específicamente vinculado a los conceptos introducidos en el Capítulo 4 (Categorías de Sistemas de Gestión). Cada uno de los ocho capítulos de la caja de herramientas corresponde a una de las ocho categorías del Sistema de Gestión. La siguiente tabla detalla dónde encontrar la sección del manual para cada capítulo de la caja de herramientas.

CAPÍTULO DE LA CAJA DE HERRAMIENTAS	Página	SECCIÓN DEL MANUAL	Página
Capítulo 1: Asignación de personas y recursos	9	Sección 4.1: Asignación de personas y recursos	121
Capítulo 2: Evaluación y priorización de riesgos e impactos	14	Sección 4.2: Evaluación y priorización de riesgos e impactos	128
Capítulo 3: Desarrollo de un código de conducta, política y procedimientos	28	Sección 4.3: Desarrollo de un código de conducta, política y procedimientos	134
Capítulo 3A: Formatos (Elementos del desempeño laboral)	35	Sección 3: Elementos del desempeño laboral	19
Capítulo 4: Involucramiento con las partes interesadas y los socios	45	Sección 4.4: Involucramiento con las partes interesadas y los socios	141
Capítulo 5: Mecanismos de comunicación, capacitación y mecanismos de quejas	54	Sección 4.5: Mecanismos de comunicación, capacitación y mecanismos de quejas	147
Capítulo 6: Monitoreo y revisión independiente	66	Sección 4.6: Monitoreo y revisión independiente	156
Capítulo 7: Acciones correctivas de remediación	73	Sección 4.7: Acciones correctivas de remediación	165
Capítulo 8: Informes de desempeño	85	Sección 4.8: Informes de desempeño	174

ACERCA DE LAS HERRAMIENTAS

Cada herramienta ofrece una guía paso a paso para implementar las lecciones del Manual Palma Futuro. Esta guía se presenta en una variedad de formatos diferentes que incluyen: ejercicios guiados, formatos, protocolos y más.

A pesar de la variación de formatos, el contenido de las herramientas es complementario y coordinado. Se construyen unas sobre otras —gran parte de la información recopilada utilizando las herramientas de los primeros capítulos se incorpora directamente a las herramientas de los capítulos posteriores. Por ejemplo, el Capítulo 2 incluye dos herramientas diferentes para identificar riesgos, y el Capítulo 6 tiene herramientas para identificar los impactos de esos riesgos. Finalmente, las herramientas del Capítulo 7 ayudarán a los usuarios a corregir o remediar esos impactos.

Todas las herramientas están diseñadas para que los usuarios las personalicen y se ajusten a las necesidades de su finca. Si, por ejemplo, una finca ya ha realizado una auditoría integral para un proceso de certificación, es posible que no necesite tanta información proporcionada en la Herramienta de monitoreo (6.1) como una finca que no lo ha hecho. Las fincas deberían tomar lo que sea útil para llenar los vacíos en sus sistemas de cumplimiento social.

El equipo de Palma Futuro espera que esta caja de herramientas impulse la comprensión, el aprecio y el compromiso con las condiciones laborales adecuadas en toda la industria latinoamericana del aceite de palma.





Fotografía: Proyecto Palma Futuro, financiado 100% por el Departamento de Trabajo de Estados Unidos

1 INTRODUCCIÓN A ASIGNACIÓN DE PERSONAS Y RECURSOS

Asignar personas y recursos para que sean responsables de su Sistema de Cumplimiento Social (SCS) es clave para su éxito. Si tiene suficientes trabajadores, debe crear un Equipo de Desempeño Social (EDS), pero si su finca es demasiado pequeña para asignar la responsabilidad a varias personas, seleccionar solo una persona es aceptable.

Este capítulo incluye una herramienta:

1.1 ASIGNACIÓN DE PERSONAS PARA GESTIONAR SU SCS

Esta herramienta lo guía a través del proceso de selección un individuo o un grupo de personas para que estén a cargo de su SCS. Luego le ayuda a definir el alcance de sus responsabilidades laborales.

Las herramientas de este capítulo deben utilizarse para implementar las lecciones aprendidas de la Sección 4.1 correspondiente del Manual sobre el SCS de Palma Futuro.



1.1 ASIGNACIÓN DE PERSONAS PARA ADMINISTRAR SU SCS

Herramienta



¿QUÉ?: Una guía para asignar responsabilidades en la gestión de su Sistema de Cumplimiento Social.

¿CÓMO?: Utilizarla para implementar las lecciones del Capítulo 4 (Sección 4.1) del Manual Palma Futuro.

¿QUIÉN?: Gerente(s) de fincas de aceite de palma.

CATEGORÍA DEL SCS:
Asignación de personas y recursos.

INTRODUCCIÓN

El primer paso hacia la creación de su Sistema de Cumplimiento Social (SCS) es asignar la responsabilidad del sistema a un individuo o a un grupo de personas de su organización. Este grupo de personas se denomina Equipo de Desempeño Social (EDS). Para fincas con múltiples departamentos y roles distintos, la clave es involucrar a personas que representen toda la gama de funciones. Para operaciones muy pequeñas, esto puede significar asignar la responsabilidad a una sola persona (llamada Gerente del SCS).

Esta persona o grupo deben ser administradores o trabajadores de su finca y asumirán la responsabilidad de administrar el SCS además de sus responsabilidades laborales típicas.

INSTRUCCIONES

El siguiente ejercicio le ayudará a definir el papel de la persona o personas responsables de gestionar su SCS. Primero, lo guiará para identificar las responsabilidades que asignará a los miembros del EDS o al gerente del SCS y las calificaciones necesarias para cumplir esas responsabilidades. Con esa información, podrá luego seleccionar la persona o grupo de personas que serán responsables.

Nota: Dependiendo del tamaño de su finca, usted, como propietario o gerente de la finca, puede asumir la responsabilidad de gestionar el SCS. Si este es el caso, siga los pasos a continuación para comprender mejor sus responsabilidades.

PASO 1. Revisar la siguiente lista de responsabilidades de la persona o personas que administran su SCS.

- ☐ Facilitar las evaluaciones de riesgos laborales
- ☐ Llevar a cabo la identificación, participación y monitoreo de las partes interesadas
- ☐ Apoyar el logro del buen desempeño laboral (Trabajo Infantil, Trabajo Forzoso, Seguridad y salud en el trabajo, Libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, No discriminación, Prácticas disciplinarias, Horario de trabajo, Salarios y beneficios y Empleo regular) a través de la implementación de Sistemas de Gestión
- ☐ Estar familiarizado y tener acceso a todos los documentos y procedimientos relacionados con su SCS

- ☐ Revisar periódicamente políticas, procedimientos, registros e indicadores de cada elemento laboral y categorías del SCS, y proporcionar recomendaciones para mejoras
- ☐ Proporcionar y asistir a las capacitaciones sobre temas laborales, conceptos de sistemas de gestión y habilidades relacionadas según sea necesario
- ☐ Facilitar auditorías internas y externas periódicas, así como la mejora continua, de acuerdo con las acciones correctivas y preventivas identificadas
- ☐ Facilitar el análisis de la causa raíz y ayudar a preparar acciones correctivas y preventivas para abordar los problemas identificados a través de evaluaciones de riesgos, participación de las partes interesadas, mecanismos de quejas, etc
- ☐ Apoyar el proceso de resolución de quejas y agravios
- ☐ Coordinar los informes de desempeño social

PASO 2. Colocar una marca de verificación junto a cada responsabilidad en la lista anterior que asignará al EDS o al Gerente del SCS, acorde a las necesidades de su finca. Por ejemplo, si aún no está realizando evaluaciones periódicas de riesgos laborales, esto es algo que debe asignarse al EDS o al Gerente del SCS, por lo que debe marcar “facilitar evaluaciones de riesgos laborales”. Puede terminar marcando todas las responsabilidades.

PASO 3. Escriba todas las responsabilidades que marcó en la sección “Responsabilidades” del ejemplo de descripción de trabajo en el **Anexo 1.1** a continuación.

PASO 4. Considere las habilidades **necesarias** para cumplir con todas las responsabilidades del puesto. Escríbalos en la sección “Calificaciones” del **Anexo 1.1** a continuación.

PASO 5. Completar la información general sobre el puesto en la sección “General” del **Anexo 1.1** a continuación, incluyendo quién preparó la descripción del puesto (“Preparado por”, que será su nombre), cuándo la persona comenzaría a trabajar en las responsabilidades del SCS (“Fecha de inicio”), y dónde realizarían esas tareas (“Lugar del Trabajo”, que muy probablemente será su finca). Luego, escriba el propósito del puesto en el cuadro designado en el **Anexo 1.1** a continuación. Esto puede basarse en la información de la introducción a esta herramienta o en la **Sección 4.1** del Manual de Palma Futuro.

PASO 6. Basado en estas calificaciones y responsabilidades, seleccione una persona o grupo de personas en su finca que estarán a cargo de administrar su SCS. Si selecciona a varias personas, asegúrese de que haya representación tanto de supervisores como de no supervisores. Luego, comparta esta descripción del trabajo con los miembros del EDS seleccionados o con el Gerente del SCS y explique todas las expectativas y responsabilidades del puesto.



PASO 7. A continuación, independientemente de si seleccionó a una o varias personas para administrar su SCS, considere cómo equilibrar las responsabilidades del SCS con sus responsabilidades laborales típicas. Por ejemplo, podría designar uno o dos días durante la semana en los que tengan una carga de trabajo más liviana para dedicar algunas horas a las responsabilidades del SCS. Luego, escriba esto en el cuadro “Horario de trabajo” en el **Anexo 1.1** a continuación.

PASO 8. Lo más probable es que la primera tarea del EDS o del Gerente del SCS sea coordinar una evaluación de riesgos en toda la finca. Continúe con el Capítulo 2 para obtener herramientas que respalden este proceso.

De forma continua: Recuerde reunirse de forma regular con esta persona para analizar periódicamente el progreso realizado y las áreas de mejora de su SCS.

Anexo 1.1: Formato de descripción del puesto de Gerente del SCS

GENERAL			
TÍTULO DEL PUESTO DE TRABAJO	Gerente del Sistema de Cumplimiento Social		
PREPARADO POR			
FECHA DE INICIO			
LUGAR DEL PUESTO DE TRABAJO		HORARIO DE TRABAJO	
RESPONSABILIDADES			
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO			
RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES			
CALIFICACIONES/REQUISITOS			
HABILIDADES PREFERIDAS			
EXPERIENCIA EDUCACIONAL			
REQUISITOS DE SST			
HABILIDADES FÍSICAS			
CONDICIONES LABORALES			
SUPERVISOR			
EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL REQUERIDO			
OTRAS CARACTERÍSTICAS			





Fotografía: Proyecto Palma Futuro, financiado 100% por el Departamento de Trabajo de Estados Unidos

2 INTRODUCCIÓN A EVALUACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE RIESGOS E IMPACTOS

Una vez que haya designado un Gerente del SCS o un EDS para administrar su Sistema de Cumplimiento Social, esas personas deben facilitar una evaluación de los riesgos laborales de su finca. Llevar a cabo evaluaciones periódicas de riesgos laborales garantiza que usted esté al tanto de cualquier problema laboral real o potencial, lo que a su vez respalda acciones efectivas y la asignación de recursos en su SCS.

Este capítulo incluye las siguientes dos herramientas:

2.1 HERRAMIENTA DE MAPEO DE PROCESOS

La herramienta Mapeo de Procesos permite a las fincas identificar riesgos potenciales en cada paso de su proceso de producción.

2.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS E IMPACTO LABORAL (EVALUACIÓN DE RIESGOS)

La Evaluación de Riesgos proporciona un marco para evaluar los riesgos en cada uno de los nueve Elementos de Desempeño Laboral de su SCS.

Las herramientas de este capítulo deben utilizarse para implementar las lecciones aprendidas de la Sección 4.2 correspondiente del Manual Palma Futuro.



2.1 HERRAMIENTA DE MAPEO DE PROCESOS

INTRODUCCIÓN

La herramienta de mapeo de procesos guía a las compañías a dividir cada uno de sus procesos de producción en pasos y luego identificar riesgos potenciales para cada actividad laboral.

Los mapas de procesos son particularmente útiles para identificar los riesgos laborales asociados con sus operaciones. También pueden ayudarle a identificar ineficiencias dentro de su flujo de trabajo, para que pueda optimizar los procesos y maximizar la productividad, lo que puede beneficiar a su producción y a sus trabajadores. Finalmente, también puede ayudar a las fincas a cumplir con la legislación en muchos países que requiere una evaluación de riesgos de SST (aunque el alcance del mapeo de procesos se extiende más allá de la SST, a todos los riesgos laborales).

INSTRUCCIONES

1. PASO A PASO PARA REALIZAR UN MAPA DE PROCESOS

Desglose las operaciones de su finca en un proceso paso a paso de las actividades laborales. Un primer paso podría ser la plantación de palmeras en sus fincas, el mantenimiento de la plantación, las tareas agrícolas y la recolección, luego entrega, etc. Si ya ha realizado una evaluación de este tipo anteriormente, puede ir más allá de su propia finca para incluir las actividades laborales en su cadena de suministro. De lo contrario, comience con sólo las actividades de su finca.

Luego, cree un mapa físico de esas actividades laborales para mostrar la relación direccional entre los pasos. Al trazar un mapa de un proceso, dibuje un cuadro para cada paso y conéctelos con flechas para mostrar un flujo. Puede utilizar una herramienta en línea o un procesador de textos para crear un mapa o dibujarlo a mano. En el Anexo 2.1. puede encontrar un sencillo mapa de procesos.

Herramienta



¿QUÉ?: Una guía para evaluar los riesgos potenciales de una finca dentro de cada actividad laboral.

¿CÓMO?: Utilizarla para implementar las lecciones del Capítulo 4 (Sección 4.2) del Manual Palma Futuro.

¿QUIÉN?: Gerentes de operaciones, de Recursos Humanos y de SST. El EDS se encargará de la coordinación.

CATEGORÍA DEL SCS: Evaluación y priorización de riesgos e impactos.

Nota

También puede utilizar la información recopilada en esta herramienta para responder las preguntas planteadas en el formato de procedimiento 3A.3 Lista de Verificación del Monitoreo de Seguridad y Salud.



Anexo 2.1: Ejemplo de mapa de plantación madura de aceite de palma



2. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Una vez que haya identificado todos los pasos, enumere los riesgos únicos inherentes a cada uno. Considere las siguientes preguntas en cada paso:

- ¿Cuáles son los riesgos específicos asociados con este paso?
- ¿Quiénes son las partes interesadas afectadas en este paso?
- ¿Cuáles son los posibles riesgos laborales para esas partes interesadas?
- ¿Qué cambios de proceso son necesarios para abordar/mitigar esos riesgos?

Es fundamental incluir en esta actividad a personas de todos los niveles de su finca. Los supervisores y los trabajadores, especialmente, pueden ofrecer información valiosa sobre la forma en que realmente se hacen las cosas y los riesgos y las partes interesadas involucradas en su trabajo diario. Si no puede reunir a todos para completar el mapa de procesos, pida a los supervisores que consulten con los trabajadores que dirigen para obtener sus opiniones. Luego, incorpore esa información al mapa de procesos.

3. LLUVIA DE IDEAS SOBRE POSIBLES SOLUCIONES

Después de identificar sus riesgos laborales a través de esta herramienta y la evaluación integral de riesgos (ver Herramienta 2.2), empiece a considerar posibles soluciones. Éstas pueden ir desde la revisión de sus prácticas de cultivo para controlar mejor los riesgos, hasta mejorar el uso de equipos de protección personal por parte de sus trabajadores, pasando por la conversión a prácticas orgánicas o la reducción del uso de agroquímicos peligrosos, entre otras. Esta información formará la base de su formato de acción correctiva (Herramienta 7.2).

Ejemplo

Si la actividad laboral que se está mapeando es la entrega de racimos de fruta fresca (RFF) cosechados a una planta extractora, puede tener los siguientes pasos y riesgos.

Paso 1: Trasladar los RFF de los campos al vehículo de reparto.

Riesgos laborales en el Paso 1:
Ser golpeado por caída de ramas, agotamiento por calor, deshidratación.

Paso 2: Conducir los RFF a la planta extractora.

Riesgos laborales en el Paso 2:
Accidentes vehiculares.



2.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS E IMPACTO LABORAL

Herramienta



¿QUÉ?: Una guía para evaluar y realizar un mapa de los riesgos laborales potenciales de una finca.

¿CÓMO?: Utilizarla para implementar las lecciones del Capítulo 4 (Sección 4.2) del Manual Palma Futuro.

¿QUIÉN?: Gerente de SST, con los gerentes de operaciones y los trabajadores. Debe realizarla un profesional con conocimientos acerca de cómo llevar a cabo una evaluación de riesgos de SST.

CATEGORÍA DEL SCS: Evaluación y priorización de riesgos e impactos.

INTRODUCCIÓN

Una evaluación de riesgos e impactos laborales es un medio para reconocer áreas donde es más probable que ocurran incumplimientos laborales y que, por lo tanto, requieren atención especial. Tenga en cuenta que una evaluación de riesgos identifica y mide los riesgos y los impactos potenciales. No mide los impactos reales, es decir, los casos en los que se ha incumplido una norma laboral. Éstos se descubrirán a través de sus actividades de monitoreo y evaluación (Capítulo 6).

Utilice la información de esta herramienta para centrar su atención en acciones para prevenir o responder a posibles impactos negativos. Para ello utilizará las herramientas de los Capítulos 6 y 7 de esta caja de herramientas.

INSTRUCCIONES

Para esta herramienta, necesitará marcadores de colores negro, rojo, amarillo, naranja, verde y azul. Para cada instrucción en el Anexo 2.2B, (1) escriba la Probabilidad del Factor de Riesgo (Casi Seguro, Probable, Posible, Poco Probable, Raro) en la Columna 3 y el Impacto del Factor de Riesgo (Severo, Mayor, Moderado, Menor) en la Columna 4. Luego, (2) sombree esas respuestas con los colores correspondientes. (Ver más instrucciones en el Anexo 2.2A). Tenga en cuenta que es posible que muchos factores de riesgo no representen un problema al que se enfrenta ahora, pero debe considerar la posibilidad de que estos riesgos surjan en el futuro.

Anexo 2.2A: Instrucciones para la Evaluación de Riesgos

INSTRUCCIONES	COLUMNA PARA ESCRIBIR SU RESPUESTA	OPCIONES DE RESPUESTA	SOMBREADO DE COLOR PARA CADA OPCIÓN DE RESPUESTA
1. Para cada riesgo, determine la probabilidad de que ese riesgo realmente ocurra.	<i>Probabilidad del factor de riesgo (casi seguro, probable, posible, poco probable, raro)</i>	Casi seguro: Este riesgo ocurre con frecuencia, pero no el 100% de las veces.	Rojo
		Probable: Esperamos que este riesgo ocurra, pero es posible que no ocurra.	Naranja
		Posible: El riesgo podría ocurrir.	Amarillo
		Poco probable: No esperamos que se produzca este riesgo, pero podría ocurrir.	Azul
		Raro: Este riesgo no ocurre, pero existe la posibilidad de que ocurra.	Verde
2. Luego, determine el impacto potencial en las condiciones laborales si ese riesgo realmente ocurriera.	<i>Impacto del factor de riesgo (severo, mayor, moderado o menor)</i>	Severo: Este riesgo tendría un impacto crítico en las condiciones laborales.	Rojo
		Mayor: Este riesgo tendría un impacto considerable en las condiciones laborales.	Naranja
		Moderado: Este riesgo tendría un impacto manejable en las condiciones laborales.	Amarillo
		Menor: Este riesgo tendría un ligero impacto en las condiciones laborales.	Verde
3. Calcule la severidad utilizando la calculadora de severidad de la página 20.	<i>Severidad (severa, mayor, moderada, menor)</i>	Severo: Esta es un área de riesgo de gran preocupación. Debe abordarse de inmediato.	Rojo
		Mayor: Esta es un área de riesgo de gran preocupación.	Naranja
		Moderado: Esta es un área de riesgo de preocupación moderada. Podría abordarse en el mediano y largo plazo.	Amarillo
		Menor: Esta es un área de riesgo de menor preocupación. Podría abordarlo a largo plazo.	Verde



CALCULADORA DE SEVERIDAD

PROBABILIDAD	IMPACTO	SEVERIDAD
Casi seguro	Severo	Severa
Casi seguro	Mayor	Severa
Casi seguro	Moderado	Severa
Casi seguro	Menor	Mayor
Probable	Severo	Severa
Probable	Mayor	Severa
Probable	Moderado	Mayor
Probable	Menor	Mayor
Posible	Severo	Severa
Posible	Mayor	Mayor
Posible	Moderado	Mayor
Posible	Menor	Moderada
Poco probable	Severo	Mayor
Poco probable	Mayor	Mayor
Poco probable	Moderado	Moderada
Poco probable	Menor	Menor
Raro	Severo	Mayor
Raro	Mayor	Moderada
Raro	Moderado	Menor
Raro	Menor	Menor

REPRESENTACIÓN VISUAL DE LA CALCULADORA DE SEVERIDAD

Casi seguro				
Probable				
Posible				
Poco probable			RIESGO PREDETERMINADO	
Raro				
	Menor	Moderado	Mayor	Severo



ANEXO 2.2B: EVALUACIÓN DE RIESGOS E IMPACTO LABORAL

FACTOR DE RIESGO	ELEMENTO DE DESEMPEÑO LABORAL	PROBABILIDAD DEL FACTOR DE RIESGO (CASI SEGURO, PROBABLE, POSIBLE, POCO PROBABLE, RARO)	IMPACTO DEL FACTOR DE RIESGO (SEVERO, MAYOR, MODERADO, MENOR)	SEVERIDAD (SEVERA, MAYOR, MODERADA, MENOR)
CONDICIONES LABORALES				
Hay diferencias de nacionalidad, raza o religión entre trabajadores y gerentes.	No discriminación	Probable	Moderado	Mayor
	Trabajo forzoso			
	Prácticas disciplinarias			
Nuestros gerentes y supervisores conocen pocos o ninguno de los derechos de los trabajadores según la legislación laboral nacional o los convenios colectivos.	Salarios y beneficios			
	Empleo regular			
	Horario de trabajo			
	Prácticas disciplinarias			
	No discriminación			
Las condiciones de empleo de los trabajadores se acuerdan verbalmente, en lugar de en un contrato escrito.	Salarios y beneficios			
	Empleo regular			
	Horario de trabajo			
	No discriminación			
Si hay un contrato de trabajo escrito, solo el empleador tiene una copia de este (y el trabajador no).	Empleo forzoso			
	Empleo regular			
Brindamos menos beneficios de seguridad social que los requeridos por la ley.	Salarios y beneficios			
	Empleo regular			
Aceptamos trabajadores juveniles (trabajadores menores de 18 años).	Trabajo infantil			
Contamos con un programa de aprendices que brinda capacitación y experiencia laboral a los trabajadores jóvenes.	Trabajo forzoso			
	Trabajo infantil			
Algunos trabajadores tienen hijos que acompañan a sus padres durante el trabajo o el tiempo libre.	Trabajo infantil			
Los niños acompañan o han acompañado ocasionalmente a los visitantes de la finca.	Trabajo infantil			
Las trabajadoras constituyen la mayoría de la fuerza laboral, mientras que la mayoría de los gerentes y/o el personal de seguridad son trabajadores varones.	No discriminación			
	Prácticas disciplinarias			
Los trabajadores entran y salen del lugar de trabajo sin registrar la hora exacta de ingreso o salida.	Horario de trabajo			
	Salarios y beneficios			
A algunos trabajadores se les paga en función de las tareas realizadas (cuota) en lugar de las horas trabajadas.	Seguridad y salud			
	Salarios y beneficios			
	Horario de trabajo			



ANEXO 2.2B: EVALUACIÓN DE RIESGOS E IMPACTO LABORAL

FACTOR DE RIESGO	ELEMENTO DE DESEMPEÑO LABORAL	PROBABILIDAD DEL FACTOR DE RIESGO (CASI SEGURO, PROBABLE, POSIBLE, POCO PROBABLE, RARO)	IMPACTO DEL FACTOR DE RIESGO (SEVERO, MAYOR, MODERADO, MENOR)	SEVERIDAD (SEVERA, MAYOR, MODERADA, MENOR)
Trabajamos con una agencia de empleo o cualquier tercero para contratar trabajadores (incluso para trabajos como seguridad).	No discriminación			
	Trabajo forzoso			
	Salarios y beneficios			
Si trabajamos con una agencia de empleo o cualquier tercero para contratar trabajadores (incluso para trabajos como seguridad), los términos se acuerdan verbalmente (no hay contrato).	No discriminación			
	Trabajo forzoso			
	Salarios y beneficios			
Los salarios pagados no siempre alcanzan el salario mínimo legal o un nivel para satisfacer las necesidades básicas de una familia.	Seguridad y salud			
	Trabajo infantil			
	Horario de trabajo			
Rutinariamente contratamos trabajadores con contratos temporales (en lugar de trabajadores permanentes).	Salarios y beneficios			
	Empleo regular			
	Trabajo forzoso			
Algunos de los trabajadores son emigrantes de otra zona o inmigrantes de otro país.	Salarios y beneficios			
	Empleo regular			
	Horario de trabajo			
	Trabajo forzoso			
	No discriminación			
Los trabajadores migrantes o trabajadores de temporada están contratados en trabajos más peligrosos.	No discriminación			
Proporcionamos un dormitorio para algunos o todos nuestros trabajadores.	Trabajo forzoso			
	Salarios y beneficios			
	Seguridad y salud			
Los dormitorios rara vez o nunca fueron inspeccionados por su limpieza, condiciones higiénicas, disponibilidad de espacio adecuado, señalización de emergencia o agua potable y saneamiento.	Seguridad y salud			
Hay escasez de vivienda para todos los que la necesitan (incluidas las familias de los trabajadores).	Trabajo forzoso			
	Seguridad y salud			
La libre circulación de los trabajadores dentro y/o dentro/ fuera de los dormitorios está limitada (por ejemplo, los trabajadores no pueden salir de los dormitorios después de cierta hora).	Trabajo forzoso			

ANEXO 2.2B: EVALUACIÓN DE RIESGOS E IMPACTO LABORAL

FACTOR DE RIESGO	ELEMENTO DE DESEMPEÑO LABORAL	PROBABILIDAD DEL FACTOR DE RIESGO (CASI SEGURO, PROBABLE, POSIBLE, POCO PROBABLE, RARO)	IMPACTO DEL FACTOR DE RIESGO (SEVERO, MAYOR, MODERADO, MENOR)	SEVERIDAD (SEVERA, MAYOR, MODERADA, MENOR)
Hay guardias de seguridad en nuestra finca.	Trabajo forzoso			
	No discriminación			
Hay grandes fluctuaciones en las horas de trabajo basadas en la demanda de trabajo.	Salarios y beneficios			
	Empleo regular			
	Trabajo forzoso			
Hay escasez de mano de obra en la zona.	Trabajo infantil			
	Trabajo forzoso			
Los jóvenes de la zona prefieren, en general, trabajar en un sector no agrícola en el futuro; por ejemplo, quieren mudarse a la ciudad.	Trabajo infantil			
Nuestra región no tiene una estructura sindical fuertemente establecida.	No discriminación			
	Libertad de asociación			
No hay antecedentes de negociación colectiva, sindicatos u otras formas de representación de los trabajadores en nuestra finca.	Libertad de asociación			
Los miembros del sindicato tienen menos beneficios que los trabajadores no sindicalizados.	No discriminación			
	Libertad de asociación			
Ha habido casos de acoso o abuso en el lugar de trabajo.	Prácticas disciplinarias			
Toleramos el castigo físico corporal y/o la coerción verbal o física.	Prácticas disciplinarias			
Se han tomado medidas disciplinarias contra los trabajadores, pero no han quedado registradas por escrito.	Prácticas disciplinarias			
Los trabajadores carecen de conocimiento de las reglas del lugar de trabajo.	Prácticas disciplinarias			
La contratación, compensación y promoción de los trabajadores se basa en lo que le gusta a la gerencia y no en los requisitos del trabajo o las habilidades de los trabajadores.	No discriminación			
No existe ningún procedimiento para que los trabajadores expresen sus quejas.	No discriminación			
	Prácticas disciplinarias			
	Seguridad y salud			
La organización ha realizado un despido colectivo en el pasado o puede ser vulnerable al despido colectivo debido a malas condiciones financieras o razones técnicas.	No discriminación			
No verificamos la edad de los trabajadores al momento de la contratación.	Trabajo infantil			

ANEXO 2.2B: EVALUACIÓN DE RIESGOS E IMPACTO LABORAL

FACTOR DE RIESGO	ELEMENTO DE DESEMPEÑO LABORAL	PROBABILIDAD DEL FACTOR DE RIESGO (CASI SEGURO, PROBABLE, POSIBLE, POCO PROBABLE, RARO)	IMPACTO DEL FACTOR DE RIESGO (SEVERO, MAYOR, MODERADO, MENOR)	SEVERIDAD (SEVERA, MAYOR, MODERADA, MENOR)
Los trabajadores deben depositar dinero o sus documentos originales (por ejemplo, certificados, documentos de aterrizaje, pasaportes, etc.) como condición para su empleo.	Trabajo forzoso			
	No discriminación			
Retenemos un mes de salario (o cualquier otra cantidad) de los trabajadores como dinero depósito de seguridad.	Trabajo forzoso			
Nuestros trabajadores no tienen acceso a áreas separadas y limpias para cambiarse de ropa.	Seguridad y salud			
Las instalaciones de saneamiento y lavado rara vez o nunca se inspeccionan.	Seguridad y salud			
Nuestras actividades de producción incluyen levantar, transportar o movimientos repetitivos significativos.	Seguridad y salud			
En nuestras operaciones se utilizan equipos de gran tamaño.	Seguridad y salud			
Los equipos, maquinaria y herramientas rara vez o nunca son inspeccionados o mantenidos.	Seguridad y salud			
Nuestras actividades de producción implican que los trabajadores interactúen habitualmente con la maquinaria.	Seguridad y salud			
Hay emisiones de polvo/niveles altos de ruido debido a ciertas actividades.	Seguridad y salud			
Nuestros trabajadores trabajan largas jornadas en áreas con exposición a la luz solar, radiación ultravioleta y/o calor excesivo.	Seguridad y salud			
Se requiere que los trabajadores trabajen en niveles precarios y grandes alturas.	Seguridad y salud			
Los trabajadores tienen que traer su propia agua porque no proporcionamos acceso a agua potable.	Seguridad y salud			
Cuando ocurren accidentes en el lugar de trabajo no los registramos por escrito.	Seguridad y salud			
La organización ha realizado un despido colectivo en el pasado o puede ser vulnerable al despido colectivo debido a malas condiciones financieras o razones técnicas.	No discriminación			
No verificamos la edad de los trabajadores al momento de la contratación.	Trabajo infantil			
Los trabajadores no se les realizan exámenes médicos.	Seguridad y salud			
Los botiquines de primeros auxilios se encuentran alejados del lugar de trabajo.	Seguridad y salud			
No disponemos de botiquines de primeros auxilios.	Seguridad y salud			

ANEXO 2.2B: EVALUACIÓN DE RIESGOS E IMPACTO LABORAL

FACTOR DE RIESGO	ELEMENTO DE DESEMPEÑO LABORAL	PROBABILIDAD DEL FACTOR DE RIESGO (CASI SEGURO, PROBABLE, POSIBLE, POCO PROBABLE, RARO)	IMPACTO DEL FACTOR DE RIESGO (SEVERO, MAYOR, MODERADO, MENOR)	SEVERIDAD (SEVERA, MAYOR, MODERADA, MENOR)
Algunos o todos los suministros en nuestros botiquines de primeros auxilios han caducado.	Seguridad y salud			
No tenemos extintor.	Seguridad y salud			
No contamos con procedimientos establecidos en caso de una emergencia en el lugar de trabajo.	Seguridad y salud			
Los trabajadores no saben qué hacer en caso de una emergencia en el lugar de trabajo.	Seguridad y salud			
Los productos químicos son manipulados por cualquier persona, independientemente de su capacitación.	Seguridad y salud			
Nuestras herramientas no están bien mantenidas o están mal diseñadas para el trabajo.	Seguridad y salud			
Las carreteras y caminos son angostos, lo que restringe los movimientos de vehículos o de personas.	Seguridad y salud			
Los equipos eléctricos utilizados no se inspeccionan ni mantienen con regularidad.	Seguridad y salud			
Los espacios confinados aún no están identificados y los trabajadores no están completamente capacitados en prácticas operativas seguras.	Seguridad y salud			
Usamos camiones abiertos para transportar trabajadores de un lugar a otro.	Seguridad y salud			
Nuestras actividades de producción involucran materiales o procesos peligrosos que podrían causar incendios o explosiones.	Seguridad y salud			
Algunos o todos los materiales peligrosos no están identificados o etiquetados.	Seguridad y salud			
Algunos o todos los trabajadores no están capacitados en el manejo seguro de productos químicos u otras sustancias peligrosas.	Seguridad y salud			
No hemos identificado todas las operaciones donde se requiere equipo de protección personal (EPP).	Seguridad y salud			
No todos los trabajadores que usan EPP están capacitados para usarlo.	Seguridad y salud			
Hay una falta de señalización adecuada alrededor del lugar de trabajo relacionada con los procedimientos de emergencia.	Seguridad y salud			
No realizamos simulacros de emergencia.	Seguridad y salud			
Tenemos simulacros de emergencia, pero nuestros trabajadores no los conocen.	Seguridad y salud			

ANEXO 2.2B: EVALUACIÓN DE RIESGOS E IMPACTO LABORAL

FACTOR DE RIESGO	ELEMENTO DE DESEMPEÑO LABORAL	PROBABILIDAD DEL FACTOR DE RIESGO (CASI SEGURO, PROBABLE, POSIBLE, POCO PROBABLE, RARO)	IMPACTO DEL FACTOR DE RIESGO (SEVERO, MAYOR, MODERADO, MENOR)	SEVERIDAD (SEVERA, MAYOR, MODERADA, MENOR)
Las compañías de nuestra cadena de suministro probablemente responderían "Sí" a la mayoría de las preguntas anteriores.	Seguridad y salud			
Los trabajadores no reciben colillas de pago que indiquen claramente todas las deducciones realizadas.	Trabajo forzoso			
	Salarios y beneficios			
	Empleo regular			
COMUNIDAD, SEGURIDAD Y SALUD				
Nuestras operaciones involucran emisiones a la atmósfera, descarga de agua, disposición de residuos sólidos, fugas de productos químicos o gases, etc., que pueden pasar a la comunidad circundante.				
Usamos ciertas sustancias químicas, pesticidas o herbicidas prohibidos o restringidos en nuestras operaciones.				
Planeamos desmantelar y disponer de infraestructura, edificios, equipos y otras instalaciones antiguas.				
Existe un movimiento significativo de vehículos dentro y alrededor de las comunidades cercanas a nuestras instalaciones debido a nuestras operaciones.				
Almacenamos productos químicos peligrosos o desechos peligrosos en nuestras instalaciones.				
Descargamos agua no tratada de nuestras operaciones.				
Pocos o ninguno de nuestros trabajadores son de las comunidades aledañas.				
A veces tenemos quejas de la comunidad local.				
Nuestras operaciones utilizan grandes cantidades de agua dulce.				
Nuestras operaciones implican un alto riesgo de incendios y explosiones.				
Nuestro edificio no es apto o no tiene permiso para las operaciones que se desarrollan.				





Fotografía: Proyecto Palma Futuro, financiado 100% por el Departamento de Trabajo de Estados Unidos

3

INTRODUCCIÓN A DESARROLLO DE UN CÓDIGO DE CONDUCTA, POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS

Un código o conjunto de políticas es la base de su Sistema de Cumplimiento Social (SCS). Una vez que haya asignado personas dentro de su finca para gestionar su SCS y evaluar los riesgos de la misma, podrá desarrollar políticas para gestionar todos los aspectos de su desempeño laboral, con un enfoque en sus áreas de riesgo. También tendrá que desarrollar procedimientos que actúen como “instrucciones” para implementar sus políticas. Si ya tiene políticas y/o procedimientos, utilice este capítulo para verificar si cubren adecuadamente todos los temas aplicables y luego adáptelos en consecuencia.

Este capítulo incluye las dos siguientes herramientas:

3.1 HERRAMIENTA PARA ELABORAR POLÍTICAS LABORALES:

Una guía para crear las políticas laborales de su finca. Cubre los nueve elementos de desempeño laboral incluidos en el marco del SCS.

3.2 HERRAMIENTA PARA DESARROLLAR PROCEDIMIENTOS:

Esta herramienta le ayuda a desarrollar instrucciones paso a paso para implementar las políticas creadas en la herramienta anterior.

Las herramientas de este capítulo deben utilizarse para implementar las lecciones aprendidas de la Sección 4.3 correspondiente del Manual Palma Futuro.



3.1 HERRAMIENTA PARA ELABORAR POLÍTICAS LABORALES

INTRODUCCIÓN

Las políticas son la base para implementar exitosamente un Sistema de Cumplimiento Social (SCS).

En pocas palabras, las políticas son las normas. Resumen el compromiso de su finca para gestionar los riesgos e impactos laborales y establecen las expectativas de conducta, indicando a sus trabajadores y a todas las partes interesadas externas lo que usted permite y no permite en lo que respecta a las condiciones laborales. Las **políticas laborales**, que esta herramienta le ayuda a desarrollar, son las normas y expectativas para las condiciones laborales de su finca.

INSTRUCCIONES

Siga los siguientes pasos para crear sus políticas laborales.

PASO 1.

Asegúrese de tener a mano el Capítulo 3 (Elementos laborales) del Manual de Palma Futuro mientras trabaja con esta herramienta. Como recordatorio, los nueve elementos del desempeño laboral son:

1. Trabajo infantil
2. Trabajo forzoso
3. Seguridad y salud
4. Libertad de asociación
5. No discriminación
6. Prácticas disciplinarias
7. Horario de trabajo
8. Salarios y beneficios
9. Empleo regular

Herramienta



¿QUÉ?: Una guía para elaborar o perfeccionar políticas laborales.

¿CÓMO?: Utilizarla junto con el Capítulo 4 (Sección 4.3) del Manual de Palma Futuro.

¿QUIÉN?: Designado(s) de cumplimiento social en pequeñas fincas de aceite de palma.

CATEGORÍA DEL SCS: Desarrollo de un código de conducta, política y procedimientos.



PASO 2.

Empiece con el Trabajo infantil. Lea la subsección correspondiente en el manual (3.1), prestando especial atención a la sección “Estatutos y definiciones importantes”. Luego, revise el ejemplo de declaración de política sobre Trabajo infantil en el Anexo 3.1 Ejemplos de declaraciones de política laboral.

ANEXO 3.1 Ejemplos de declaraciones de política laboral

ELEMENTO LABORAL		DECLARACIÓN DE POLÍTICA
1	Trabajo infantil	Nos comprometemos a no contratar niños menores de la edad mínima legal.
2	Trabajo forzoso	Nos aseguraremos de que todos los trabajadores disfruten de la libertad de moverse por el lugar de trabajo, y de entrar y salir del mismo, como quieran, y de que todos los trabajadores conozcan sus verdaderas condiciones de trabajo y las expectativas laborales antes de comenzar.
3	Seguridad y salud	Estamos comprometidos a crear un ambiente de trabajo limpio y seguro.
4	Libertad de asociación	Todos los trabajadores pueden afiliarse o formar sindicatos de conformidad con la ley y no serán tratados de manera diferente si lo hacen.
5	No discriminación	Todos los trabajadores serán tratados por igual y disfrutarán de las mismas oportunidades independientemente de su género, condición migratoria u orientación sexual.
6	Prácticas disciplinarias	La disciplina no es arbitraria y sólo se emplea si se producen incumplimientos que fueron especificados como tales. Cuando se emplea, no existe castigo corporal o físico, ni existe amenaza de tal.
7	Horario de trabajo	No se exigirá a los trabajadores que trabajen más del límite legal. Si lo hacen, se les compensará por las horas extras.
8	Salarios y beneficios	Estamos comprometidos a pagar a todos los trabajadores de manera oportuna y consistente y a brindarles los beneficios a los que tienen derecho por ley.
9	Empleo regular	Todos los trabajadores tendrán contratos escritos que describan los términos de su empleo.

PASO 3.

En al **Anexo 3.1B**, escriba su propia declaración de política para resumir cómo su finca mantendrá las normas descritas en la sección Trabajo infantil del Manual. Esta es una declaración de política de estilo libre que representa los compromisos, creencias y principios de su finca, lo que le brinda la oportunidad de usar su imaginación y creatividad. Puede basarse en la declaración de política anterior o en cualquiera de las ideas que figuran a continuación. También puede incluir más de una declaración por elemento laboral.



1. Describa el conjunto de requisitos laborales que su finca se compromete a cumplir. Por ejemplo: “Nos comprometemos a no contratar niños menores de la edad mínima legal”.
2. Reflexione sobre los riesgos laborales específicos en la industria del aceite de palma descritos en el manual y los hallazgos de su Evaluación de Riesgos (Herramienta 2.2). ¿Qué podría agregar a su declaración de política para tener en cuenta estos riesgos? Por ejemplo: “Estamos comprometidos a garantizar que no se encuentren niños en ningún lugar del lugar de trabajo, ni siquiera los fines de semana y días festivos”.
3. Establezca expectativas sobre cómo debe actuar el personal para implementar sus compromisos. Por ejemplo: “No toleramos que ningún trabajador traiga un niño al lugar de trabajo”.

PASO 4.

Escriba su declaración de política sobre Trabajo infantil en el Anexo 3.1B. Repita todo el proceso para los ocho elementos laborales restantes.

ANEXO 3.1B

ELEMENTO LABORAL		DECLARACIÓN DE POLÍTICA
1	Trabajo infantil	
2	Trabajo forzoso	
3	Seguridad y salud	
4	Libertad de asociación	
5	No discriminación	
6	Prácticas disciplinarias	
7	Horario de trabajo	
8	Salarios y beneficios	
9	Empleo regular	



3.2 HERRAMIENTA PARA DESARROLLAR PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

Una vez que haya desarrollado o perfeccionado sus políticas laborales utilizando la herramienta 3.1, el siguiente paso es desarrollar un plan para garantizar que estas políticas se cumplan. Aquí es donde entran los procedimientos. Los procedimientos son instrucciones paso a paso para que usted y sus trabajadores apliquen las políticas de su finca. Deben alinearse con sus políticas de manera consistente, definir cómo cumplirlas y explicar las consecuencias de su incumplimiento.

INSTRUCCIONES

PASO 1. Tome las políticas laborales de su finca, que desarrolló en la herramienta anterior (3.1). Escríbalos en la columna “Política” correspondiente en el **Anexo 3.2B**.

PASO 2. Comenzando con su política sobre trabajo infantil, haga una lluvia de ideas sobre las acciones que deben llevarse a cabo para garantizar el cumplimiento de dicha política. Estas acciones, que son sus procedimientos, deben definir cómo adherirse a una política y explicar las consecuencias de incumplirlas. Para cada enunciado de la política, considere en qué momento del ciclo de vida laboral debe ocurrir el procedimiento: en el momento en que se contrata a un trabajador, durante su tiempo trabajando en la finca y/o en el momento que finaliza su relación laboral.

PASO 3. Anote los procedimientos y la etapa laboral adecuada para cada una de sus políticas en el **Anexo 3.2B**. Consulte el **Anexo 3.2A** para ver ejemplos.

La lista final representa los procedimientos para cada una de las políticas laborales de su finca.

PASO 4. Repita los pasos 2 y 3 para las ocho políticas de elementos laborales restantes.

Herramienta



¿QUÉ?: Una guía para desarrollar procedimientos que ayuden a implementar políticas.

¿CÓMO?: Utilizarla para implementar las lecciones del Capítulo 4 (Sección 4.3) del Manual Palma Futuro.

¿QUIÉN?: Designados de cumplimiento social en pequeñas fincas de aceite de palma.

CATEGORÍA DEL SCS: Desarrollo de un código de conducta, política y procedimientos.

ANEXO 3.2A: EJEMPLO DE PROCEDIMIENTOS PARA POLÍTICAS LABORALES

ELEMENTO LABORAL	POLÍTICA	ACCIÓN (ES) NECESARIA (S)	ETAPA LABORAL EN LA QUE DEBE REALIZARSE
Trabajo infantil	No contratamos trabajadores menores de edad.	Verifique los documentos de verificación de edad de todos los posibles trabajadores.	Reclutamiento o contratación
Trabajo forzoso	Nos aseguraremos de que todos los trabajadores disfruten de la libertad de moverse por el lugar de trabajo, y de entrar y salir del mismo, como quieran, y de que todos los trabajadores sean conscientes de sus verdaderas condiciones de trabajo y expectativas laborales antes de comenzar.	Asegúrese de que las puertas permanezcan abiertas todo el día y la noche, especialmente en los dormitorios. Supervise a todos los contratistas externos para asegurarse de que proporcionen información precisa a los posibles trabajadores.	Reclutamiento, empleo
Seguridad y salud	Estamos comprometidos a crear un ambiente de trabajo limpio y seguro.	Limpiar y actualizar periódicamente el equipo. Capacitar a todos los trabajadores sobre cómo utilizar el equipo adecuado.	Empleo
Libertad de asociación	Todos los trabajadores pueden afiliarse o formar sindicatos de conformidad con la ley y no serán tratados de manera diferente si lo hacen.	Sensibilizar a los trabajadores sobre su derecho a asociarse libremente. Garantizar que todos los representantes de los trabajadores y trabajadores sindicalizados reciban los mismos salarios y beneficios que los trabajadores no sindicalizados.	Empleo, despido
No discriminación	Todos los trabajadores serán tratados por igual y disfrutarán de las mismas oportunidades independientemente de su género, condición migratoria u orientación sexual.	Capacitar a todos los trabajadores sobre sus derechos. Desarrollar lineamientos para ascensos y bonificaciones basados en el mérito.	Empleo
Prácticas disciplinarias	La disciplina no es arbitraria y sólo se emplea si se producen incumplimientos que fueron especificados como tales. Cuando se emplea, no existe castigo corporal o físico ni existe amenaza de tal.	Desarrolle una lista de acciones que constituyen una infracción y que podrían ser motivo de despido. Capacitar a todos los gerentes sobre la lista de procedimientos disciplinarios aceptables e inaceptables.	Empleo, despido
Horario de trabajo	No se exigirá a los trabajadores que trabajen más del límite legal. Si lo hacen, se les compensará por las horas extras.	Desarrollar un sistema para rastrear y gestionar las horas de cada trabajador. Garantizar que las horas extras se compensen según la legislación nacional.	Reclutamiento, empleo
Salarios y beneficios	Estamos comprometidos a pagar a todos los trabajadores de manera oportuna y consistente y a brindarles los beneficios a los que tienen derecho por ley.	Desarrollar un sistema para el seguimiento de los pagos a cada trabajador.	Reclutamiento, empleo



ANEXO 3.2B: FORMATO PARA DESARROLLAR PROCEDIMIENTOS PARA POLÍTICAS LABORALES

ELEMENTO LABORAL	POLÍTICA	ACCIÓN (ES) NECESARIA (S)	ETAPA LABORAL EN LA QUE DEBE REALIZARSE
Trabajo infantil			
Trabajo forzoso			
Seguridad y salud			
Libertad de asociación			
No discriminación			
Prácticas disciplinarias			
Horario de trabajo			
Salarios y beneficios			
Empleo regular			





CAPÍTULO 3A: FORMATOS

Palma Futuro ha creado formatos para ayudarte a implementar diversas políticas laborales. Esta no es una lista exhaustiva de los documentos que su finca necesitará desarrollar para sus políticas SCS, pero es un buen comienzo.

Hay tres formatos:

3A.1 REGISTRO DE HORAS LABORADAS

Para ser utilizado junto con la Sección 3.7 del Manual Palma Futuro (Horario de trabajo)

3A.2 REGISTRO DE ALIMENTOS SUMINISTRADOS

Para ser utilizado junto con la Sección 3.8 del Manual Palma Futuro (Salarios y beneficios)

3A.3 LISTA DE VERIFICACIÓN DEL MONITOREO DE SEGURIDAD Y SALUD

Para ser utilizada junto con la Sección 3.3 del Manual Palma Futuro (Seguridad y salud)





FORMATO 3A.1

REGISTRO DE HORAS LABORADAS

INTRODUCCIÓN

El Registro de Horas Trabajadas es un formato que puede ayudarle a monitorear y gestionar las horas de trabajo de sus trabajadores, de modo que pueda garantizar el cumplimiento de las normas sobre horario de trabajo y respetar los derechos de los trabajadores al descanso mínimo semanal, consagrados en la legislación nacional y en las normas internacionales. Es una fuente de verificación que también sirve para promover la transparencia del horario de trabajo de los trabajadores.

INSTRUCCIONES

1. En primer lugar, al llegar a la finca o plantación, cada trabajador debe actualizar su registro de la mañana en Registro (Anexo 3A.1), llenar el registro con la fecha, su número de identificación (si corresponde), su nombre y la hora de ingreso. Asegúrese de incluir el tiempo dedicado a prepararse para el trabajo, incluido el tiempo dedicado a cambiarse de ropa. Considere también que los trabajadores tomarán tiempo mientras entran, salen y registran el tiempo, el cual debe incluirse en el total de horas trabajadas.
2. Al salir del trabajo al final de la jornada, cada trabajador debe actualizar su registro de la mañana, rellenando en la misma fila la hora de salida. Una vez finalizado, el trabajador lo firma.
3. Los trabajadores deben introducir su propio tiempo en el registro. Esto no lo puede hacer otra persona en la finca. Es responsabilidad de los supervisores asegurarse de que cada trabajador lo complete y verificar si hay inexactitudes/errores.



FORMATO 3A.2

REGISTRO DE ALIMENTOS SUMINISTRADOS

INTRODUCCIÓN

El Registro de Alimentos Suministrados es un formato que puede ayudar a los empleadores que suministran alimentos a sus trabajadores a monitorear y gestionar el consumo diario de alimentos de cada trabajador. Es una fuente de verificación para ayudar a garantizar el cumplimiento de las normas alimentarias diarias y el respeto al derecho de los trabajadores a la alimentación, consagrado en la legislación nacional e internacional, al tiempo que sirve para promover la transparencia para los trabajadores.

INSTRUCCIONES

1. Cada día después de la primera comida proporcionada por el empleador, cada trabajador deberá llenar el registro con la fecha, su nombre y una “marca de verificación” o “x” en la casilla de comida correspondiente (desayuno, almuerzo o cena) para verificar que lo recibieron (Anexo 3A.2).
2. Para todas las comidas adicionales recibidas ese día, cada trabajador deberá actualizar la misma fila, con una “marca de verificación” o una “x”, para cada comida que reciba.
3. Después de su última comida del día, el trabajador indica el valor total de sus alimentos consumidos ese día, luego firma el registro.
4. Los trabajadores deberán introducir en el registro sus propias comidas consumidas. No puede ser llenado por otra persona en la finca. Es responsabilidad de los supervisores asegurarse de que cada trabajador lo complete y verificar si hay inexactitudes/errores.
5. Mantenga un registro del contenido de cada comida para controlar que cumpla con los requisitos calóricos y nutricionales en las columnas bajo “Descripción de las comidas”.

[illegible]



FORMATO 3A.3

LISTA DE VERIFICACIÓN DEL MONITOREO DE SEGURIDAD Y SALUD

INTRODUCCIÓN

La Lista de Verificación del Monitoreo de la Seguridad y la Salud se puede utilizar para complementar y reforzar el monitoreo general de seguridad y salud, junto con la Herramienta de Monitoreo del SCS (Herramienta 6.1). Si bien las dos herramientas se superponen, es importante monitorear minuciosamente la seguridad y la salud, debido al potencial de impacto severo en la vida de los trabajadores.

INSTRUCCIONES

1. Asegúrese de que la revisión de seguridad y salud sea realizada por un profesional calificado. Si no dispone de los conocimientos necesarios, considere buscar el apoyo de un experto externo.
2. A medida que usted o el experto en seguridad y salud revisan las diversas áreas de trabajo en la lista de verificación (Anexo 3A.3), indique el grado de cumplimiento. Incluya cualquier nota en el cuadro de observación.
3. Para todas las preguntas en las que su organización cumple parcialmente o no cumple, escriba la recomendación sobre cómo solucionarlo, la persona o departamento responsable de solucionarlo y la fecha límite propuesta para solucionar el problema.
4. Una vez completada, traslade esta información al Formato de Acción Correctiva (7.3).

ANEXO 3A.3: LISTA DE VERIFICACIÓN DEL MONITOREO DE SEGURIDAD Y SALUD						
NOMBRE DE LA FINCA		FECHA EN QUE SE REALIZÓ LA REVISIÓN				
NOMBRE DE LA PLANTA EXTRACTORA CON QUE TIENE RELACIÓN COMERCIAL		NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZÓ LA REVISIÓN				
LISTA DE MONITOREO DE SEGURIDAD Y SALUD		CUMPLIMIENTO (ESCOGER UNO)	OBSERVACIONES (EXPLICAR PARCIALMENTE)	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE PARA LA ACCIÓN CORRECTIVA
GESTIÓN	1. Se cuenta con licencias y permisos necesarios para operar legalmente la finca en conformidad con las leyes de seguridad y salud y las mismas están actualizadas.	SI/NO/PARCIAL/NO APLICA				
	2. La finca tiene una evaluación de riesgos en seguridad y salud actualizada...	SI/NO/PARCIAL/NO APLICA				
	3. Se tiene capacitaciones periódicas en Seguridad y Salud para todos los trabajadores de la finca (durante la orientación inicial, capacitación regular, EPP, condiciones especiales de SST como químicos, procedimientos de emergencia, entre otros).	SI/NO/PARCIAL/NO APLICA				
	4. Se tiene una persona calificada en la finca como responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo (lo que aplique legalmente).	SI/NO/PARCIAL/NO APLICA				
	5. Existe un comité de seguridad y salud o su equivalente (cuando así lo requiera la ley), que se reúne regularmente (revisar las minutas).	SI/NO/PARCIAL/NO APLICA				
MANTENIMIENTO	6. Todas las máquinas y herramientas tienen los dispositivos de seguridad, y resguardos necesarios, incluyendo las herramientas del campo (por ejemplo: protectores de hojas y sierras, cubiertas de poleas, botones de parada de emergencia, etc.). Revisar último registro.	SI/NO/PARCIAL/NO APLICA				
	7. Se mantienen registros de las inspecciones y reparaciones de máquinas, equipos y cableado, incluyendo las herramientas y equipo que se utiliza en el campo. Revisar último registro.	SI/NO/PARCIAL/NO APLICA				
	8. Se da mantenimiento a las áreas de trabajo, edificios y en el campo, para prevenir peligros (ejemplos: resbalarse y tropezarse). Revisar último registro.	SI/NO/PARCIAL/NO APLICA				
	9. Los edificios, áreas administrativas o zonas de trabajo donde se realiza el trabajo son estructuralmente seguros (por ejemplo, sin grietas estructurales en techos y paredes). Revisar último registro.	SI/NO/PARCIAL/NO APLICA				
	10. Existe un adecuado cableado eléctrico (ejemplos: que no esté dañado/expuesto o suelto, con posibilidad de una descarga eléctrica y/o peligro de tropiezo, no se utilizan extensiones de cables en lugar de enchufes de pared), en todas las instalaciones.	SI/NO/PARCIAL/NO APLICA				





ANEXO 3A.3: LISTA DE MONITOREO DE SEGURIDAD Y SALUD

NOMBRE DE LA FINCA		FECHA EN QUE SE REALIZÓ LA REVISIÓN				
NOMBRE DE LA PLANTA EXTRACTORA CON QUE TIENE RELACIÓN COMERCIAL			NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZÓ LA REVISIÓN			
LISTA DE MONITOREO DE SEGURIDAD Y SALUD			CUMPLIMIENTO (ESCOGER UNO)	OBSERVACIONES	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE
BAÑOS Y ÁREAS DONDE SE CONSUMEN ALIMENTOS	11. Existe acceso ilimitado y libre a los baños, tanto en las instalaciones como en el campo.		SI/NO/PARCIAL/NO APLICA			FECHA LÍMITE PARA LA ACCIÓN CORRECTIVA
	12. Existen baños tanto en las instalaciones como en el campo, están separados y son privados.		SI/NO/PARCIAL/NO APLICA			
	13. Los baños, tanto en las instalaciones como en el campo, se limpian regularmente, tienen buena ventilación e iluminación, además de agua y suministros (papel higiénico, jabón, toallas). Revisar último registro.		SI/NO/PARCIAL/NO APLICA			
	14. El área de preparación de alimentos y comedor están separados de las áreas de trabajo, tienen condiciones higiénicas y son adecuadas para todos los trabajadores.		SI/NO/PARCIAL/NO APLICA			
	15. Existe acceso gratuito e ilimitado al agua potable para todos (estudio de potabilidad de agua), tanto en las instalaciones como en el campo.		SI/NO/PARCIAL/NO APLICA			
EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	16. Los trabajadores utilizan el Equipo de Protección Personal (EPP) asignado según la evaluación de riesgos de SST.		SI/NO/PARCIAL/NO APLICA			
	17. El EPP y su reposición es gratuito para todos los trabajadores. Revisar boletas de entrega.		SI/NO/PARCIAL/NO APLICA			
PRIMEROS AUXILIOS Y ATENCIÓN MÉDICA	18. Existe personal de primeros auxilios identificados con distintivo visible, entrenados y calificados tanto en instalaciones como en el campo y se da seguimiento médico en caso de emergencias.		SI/NO/PARCIAL/NO APLICA			
	19. Los botiquines de primeros auxilios están accesibles, visibles y adecuadamente equipados con productos y materiales no vencidos tanto en las instalaciones como en el campo. Los teléfonos de emergencias están visibles.		SI/NO/PARCIAL/NO APLICA			
	20. Existen registros médicos actualizados (según se requiera) de los trabajadores de las instalaciones y el campo (ejemplo examen de colinesterasa), y cumplen los requisitos de ley.		SI/NO/PARCIAL/NO APLICA			
	21. Existen controles periódicos por incidentes/accidentes y documentación legal adecuada, tanto para trabajadores de las instalaciones como para el campo.		SI/NO/PARCIAL/NO APLICA			

ANEXO 3A.3: LISTA DE MONITOREO DE SEGURIDAD Y SALUD

NOMBRE DE LA FINCA		FECHA EN QUE SE REALIZÓ LA REVISIÓN				
NOMBRE DE LA PLANTA EXTRACTORA CONQUE TIENE RELACIÓN COMERCIAL			NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZÓ LA REVISIÓN			
LISTA DE MONITOREO DE SEGURIDAD Y SALUD			CUMPLIMIENTO (ESCOGER UNO)	OBSERVACIONES	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE
MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE QUÍMICOS Y MATERIALES PELIGROSOS	22. Se tienen procedimientos adecuados que cumplen con los requerimientos de almacenaje de forma segura de los químicos y materiales peligrosos.		SI/NO/PARCIAL/NO APLICA			FECHA LÍMITE PARA LA ACCIÓN CORRECTIVA
	23. Todos los materiales químicos y peligrosos, combustibles o inflamables u otros están etiquetados de forma apropiada.		SI/NO/PARCIAL/NO APLICA			
	24. Todos los productos químicos y peligrosos, combustibles o inflamables se encuentran separados de las áreas de producción, en áreas designadas con su hoja de datos de seguridad (MSDS, por sus siglas en inglés) en donde se manipulan estos productos.		SI/NO/PARCIAL/NO APLICA			
	25. Los químicos están debidamente almacenados tomando en cuenta su reactividad química.		SI/NO/PARCIAL/NO APLICA			
	26. Todos los materiales químicos y peligrosos, combustibles o inflamables se mantienen alejados de salidas de emergencia.		SI/NO/PARCIAL/NO APLICA			
	27. En las instalaciones y en el campo se tiene un sistema contra incendios adecuado y en buen mantenimiento. Revisar registro de inspección.		SI/NO/PARCIAL/NO APLICA			
SISTEMA DE INCENDIOS Y PREPARACIÓN PARA EMERGENCIAS	28. Existen alarmas para emergencias tanto en las instalaciones como en el campo. Las alarmas están libres de obstrucciones y están señalizadas con rotulación clara y visible que es comprendida por los trabajadores.		SI/NO/PARCIAL/NO APLICA			
	29. La ubicación, señalización de los extintores y la ruta para llegar a ellos está visiblemente marcada en las instalaciones. Se cuenta con extintores móviles en el campo.		SI/NO/PARCIAL/NO APLICA			
	30. Las salidas, rutas de evacuación y señalización de emergencia en las instalaciones y campo son adecuadas y visibles.		SI/NO/PARCIAL/NO APLICA			
	31. Las salidas de emergencia en las instalaciones (puertas y ventanas) están identificadas con rotulación visible, no se encuentra obstruidas, bajo llave o bloqueadas y tienen una fuente alterna de iluminación y energía, por ejemplo, con baterías.		SI/NO/PARCIAL/NO APLICA			
	32. Existen planes de evacuación claramente demarcados con "usted está aquí" tanto en las instalaciones como en el campo.		SI/NO/PARCIAL/NO APLICA			
	33. Se realizaron simulacros documentados y periódicos para todos los trabajadores de las instalaciones, campo y todos los turnos de trabajo. Revisar registros.		SI/NO/PARCIAL/NO APLICA			
ALOJAMIENTO	34. Se tiene puntos de reunión visibles y en buen estado, tanto para las instalaciones como en el campo.		SI/NO/PARCIAL/NO APLICA			
	35. Las viviendas en la finca cumplen con los requisitos básicos de ley (distancia a zonas de producción, agua, duchas, servicio sanitario, iluminación, ventilación, cocina, limpieza, camas o hamacas, adecuada recolección de aguas negras). Aplica para todas las viviendas que se encuentren en las fincas. Explique detalladamente.		SI/NO/PARCIAL/NO APLICA			
	36. La finca tiene viviendas en sus instalaciones y cumple con los requisitos de seguridad y salud mínimos de ley (sistema eléctrico, rotulación de seguridad, salidas de emergencias o puertas con iluminación alternativa, puntos de encuentro, extintores, simulacros, alarmas de emergencias en caso de ser necesario, botiquines). Explique detalladamente.		SI/NO/PARCIAL/NO APLICA			



Fotografía: Proyecto Palma Futuro, financiado 100% por el Departamento de Trabajo de Estados Unidos

4 INTRODUCCIÓN A INVOLUCRAMIENTO CON LAS PARTES INTERESADAS Y LOS SOCIOS

Involucrar a las partes interesadas adecuadas en su SCS puede mejorar las operaciones de su finca. La comunicación temprana y regular con las partes interesadas proporciona aportes importantes para su evaluación de riesgos, políticas, procedimientos, monitoreo y otras actividades del SCS.

Un plan integral de participación de las partes interesadas sigue cuatro pasos consecutivos: identificación de las partes interesadas, mapeo de las partes interesadas, participación inicial de las partes interesadas y participación continua de las partes interesadas.

Este capítulo incluye la siguiente herramienta:

4.1 HERRAMIENTA PARA LAS PARTES INTERESADAS

Una guía paso a paso para identificar, mapear e involucrar a las partes interesadas.

Las herramientas de este capítulo deben utilizarse para implementar las lecciones aprendidas de la Sección 4.4 correspondiente del Manual Palma Futuro.



Herramienta



¿QUÉ?: Guía paso a paso para desarrollar un plan integral de participación de las partes interesadas.

¿CÓMO?: Utilizarla para implementar las lecciones del Capítulo 4 (Sección 4.4) del Manual Palma Futuro.

¿QUIÉN?: Designados de gestión y cumplimiento social en pequeñas fincas de aceite de palma.

CATEGORÍA DEL SCS:
Involucramiento con las partes interesadas y los socios.

Nota

Recuerde, los vecinos de su finca y la comunidad circundante son partes interesadas importantes que requieren un compromiso único y consistente. Al identificar a las partes interesadas, considere personas específicas y líderes comunitarios que se vean afectados por sus operaciones debido a su proximidad a sus operaciones, como camiones que circulan por su vecindario, uso de pesticidas, escorrentías de agua u otros impactos.

4.1 HERRAMIENTA PARA LAS PARTES INTERESADAS

INTRODUCCIÓN

¿Qué es una parte interesada?

Las partes interesadas son individuos y grupos que tienen interés o se ven afectados por su finca. Incluyen trabajadores y sus familias, inversores, proveedores/vendedores, vecinos, escuelas cercanas, organizaciones locales de la sociedad civil, organismos gubernamentales, asociaciones industriales, académicos, otros expertos y más. Todas estas personas y organizaciones tienen interés en el desempeño financiero, ambiental y social de su finca.

¿Por qué involucrar a las partes interesadas?

Involucrar a las partes interesadas adecuadas puede mejorar las operaciones internas de su finca. La comunicación temprana y regular con las partes interesadas proporciona información importante para su evaluación de riesgos, sus políticas y procedimientos y todas las demás actividades del SCS. La relación entre sus partes interesadas y su finca debe ser mutuamente beneficiosa: si bien le brindan experiencia **positiva** sobre cómo mejorar un área de riesgo determinada, también le proporcionan información sobre cómo sus operaciones los impactan **negativamente**, lo cual usted entonces puede abordar.

Un plan integral de participación de las partes interesadas sigue cuatro pasos consecutivos: identificación de las partes interesadas, mapeo de las partes interesadas, participación inicial de las partes interesadas y participación continua de las partes interesadas.

INSTRUCCIONES

PASO 1. Identificar las partes interesadas relevantes.

Como grupo o individualmente, realice una lluvia de ideas sobre personas, organizaciones, grupos y comunidades que se vean afectados y/o conectados con las operaciones de su finca utilizando las preguntas del Anexo 4.1A. Escriba su respuesta en el espacio provisto. Sea lo más específico posible: utilice nombres siempre que pueda.

ANEXO 4.1A: HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS

☐ ¿Ante quién tiene obligaciones legales la organización?

☐ ¿Quién podría verse afectado positiva o negativamente por las decisiones o actividades de la finca?

☐ ¿Quién es probable que exprese preocupaciones sobre las decisiones y actividades de la finca?

☐ ¿Quién ha estado involucrado en el pasado cuando era necesario solucionar problemas similares?

☐ ¿Quién puede ayudar a la finca a abordar temas específicos?

☐ ¿Quién puede afectar la capacidad de la finca para cumplir con sus responsabilidades?

☐ ¿Quién estaría en desventaja si se le excluyera de la participación de las partes interesadas?



PASO 2. Escriba las partes interesadas que identificó en el Paso 1 en la primera columna del Anexo 4.1B. Esta es su Lista de partes interesadas identificadas.

Luego, identifique el tipo de parte interesada y un punto de contacto (si se conoce) para cada uno. Algunos tipos de partes interesadas incluyen:

- **Organizaciones No Gubernamentales (ONG) y Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC):** Grupos que defienden por una causa y/o brindan servicios sin fines de lucro y que no son entidades gubernamentales. Por ejemplo, UNICEF es un tipo de ONG/OSC.
- **Sindicatos**
- **Instituciones gubernamentales**
- **Clientes**
- **Comunidades o Vecinos**
- **Trabajadores**

ANEXO 4.1B: LISTA DE PARTES INTERESADAS IDENTIFICADAS

Nº	NOMBRE DE LA PARTE INTERESADA	TIPO DE PARTE INTERESADA	PUNTO DE CONTACTO DE LAS PARTES INTERESADAS (SI SE CONOCE)
1	Escuela vecina al lado de la finca	Comunidades o vecinos	Director de la escuela
2			
3			
4			
5			
6			

Nota

Recuerde considerar los riesgos que afectan a sus vecinos y a las comunidades circundantes. Por ejemplo, si identificó un equipo defectuoso como un riesgo, y una pieza de ese equipo es su camión de transporte, eso podría afectar a sus vecinos cuando el camión pase.

PASO 3. Vincule los riesgos de su finca con las partes interesadas relacionadas en el Anexo 4.1C

Como se identifica en su Herramienta de Evaluación de Impacto y Riesgos Laborales (2.2), enumere los riesgos “severos” en la primera columna y los Elementos de Desempeño Laboral relacionados en la segunda (consulte la columna Elementos de Desempeño Laboral en la Herramienta 2.2). Luego, conecte cada riesgo con una o varias partes interesadas del Anexo 4.1B que tengan experiencia relevante o se vean afectadas por ese riesgo. Por último, describa la relación existente entre su finca y cada parte interesada: ¿existe o no existe? ¿es cercana o distante? ¿formal o informal? ¿positiva o negativa? Puede elegir cómo categorizar la relación.

ANEXO 4.1C: FORMATO DE RIESGOS SEVEROS PARA PARTES INTERESADAS

RIESGOS SEVEROS	ELEMENTOS RELEVANTES DEL DESEMPEÑO LABORAL	PORTE (S) INTERESADA (S)	RELACIÓN EXISTENTE CON SU FINCA
Hay niños cerca de los puestos de trabajo, pero no hay carteles que les indiquen dónde pueden y no pueden ir.	Trabajo infantil	Escuela vecina al lado de la finca	Cercana

PASO 4. “Mapee” a sus partes interesadas en el Anexo 4.1D Formato de mapa de partes interesadas

Ahora, para cada parte interesada que enumeró en el Anexo 4.1C, determine su (1) importancia, (2) interés en participar, (3) capacidad de participar y (4) nivel de influencia. Este proceso, llamado “mapeo de partes interesadas”, le permite priorizar qué partes interesadas involucrar.

Escriba todas esas partes interesadas en la primera columna del Anexo 4.1D. Luego, seleccione su importancia, interés en participar, capacidad de participación y nivel de influencia utilizando las opciones proporcionadas. Cuando no disponga de toda la información necesaria, complete la tabla lo mejor que pueda. Por ejemplo, si no conoce la capacidad de participación de la parte interesada, puede dejar la columna en blanco por ahora y completarla una vez que sepa más sobre ella.

(1) Nivel de importancia (alto o bajo)

- Alta importancia: el impacto de las partes interesadas en mis actividades laborales es significativo, ya sea positivo o negativo.
- Baja importancia: el impacto de las partes interesadas en mis actividades laborales es mínimo, ya sea positivo o negativo.

(2) Interés en participar (alto o bajo)

- Alto interés en participar: la parte interesada está muy interesada en trabajar con nosotros.
- Bajo interés en participar: la parte interesada no está interesada en trabajar con nosotros.



Nota

Las comunidades y los vecinos siempre deben ser considerados partes interesadas importantes, a pesar de que es potencialmente difícil involucrarlos porque es posible que no tengan un representante organizado. Debe hacer un esfuerzo adicional para recopilar sus comentarios y abordar en consecuencia cualquier posible impacto negativo. Una forma de superar este obstáculo con las comunidades es asegurarse de que tengan una forma accesible y anónima de brindar comentarios a su finca. Utilice la herramienta del siguiente capítulo, 5.4 Herramienta del Mecanismos de Quejas, para hacerlo.

(3) Capacidad de participación (alta o baja)

- Alta capacidad de participación: El interesado tiene suficientes recursos y personal para involucrarse con nuestra finca.
- Baja capacidad de participación: La parte interesada no tiene suficientes recursos para involucrarse con nuestra finca.

(4) Nivel de influencia (alto o bajo)

- Alto nivel de influencia: la parte interesada tiene control sobre las decisiones clave y/o la implementación, y puede hacer que otros tomen medidas.
- Bajo nivel de influencia: la parte interesada no tiene control sobre las decisiones clave y/o la implementación, y no puede hacer que otros tomen medidas.

Finalmente, en la última columna determine quién de su equipo será la persona clave para involucrar a cada parte interesada. Si solo es usted, escriba su nombre.

ANEXO 4.1D: FORMATO DE MAPA DE PARTES INTERESADAS

Parte interesada	Importancia	Interés en participar	Capacidad de participar	Nivel de influencia	Persona responsable de la participación
Escuela vecina	Alta	Alta	Baja	Baja	

PASO 5. Agrupe a sus partes interesadas por influencia e interés en el Anexo 4.1E.

En el Anexo 4.1E, escriba el nombre de cada parte interesada del Anexo 4.1D en el cuadrante correspondiente según su nivel de influencia e interés en participar. A continuación, se describe cada cuadrante y cómo involucrar a las partes interesadas en cada cuadrante:

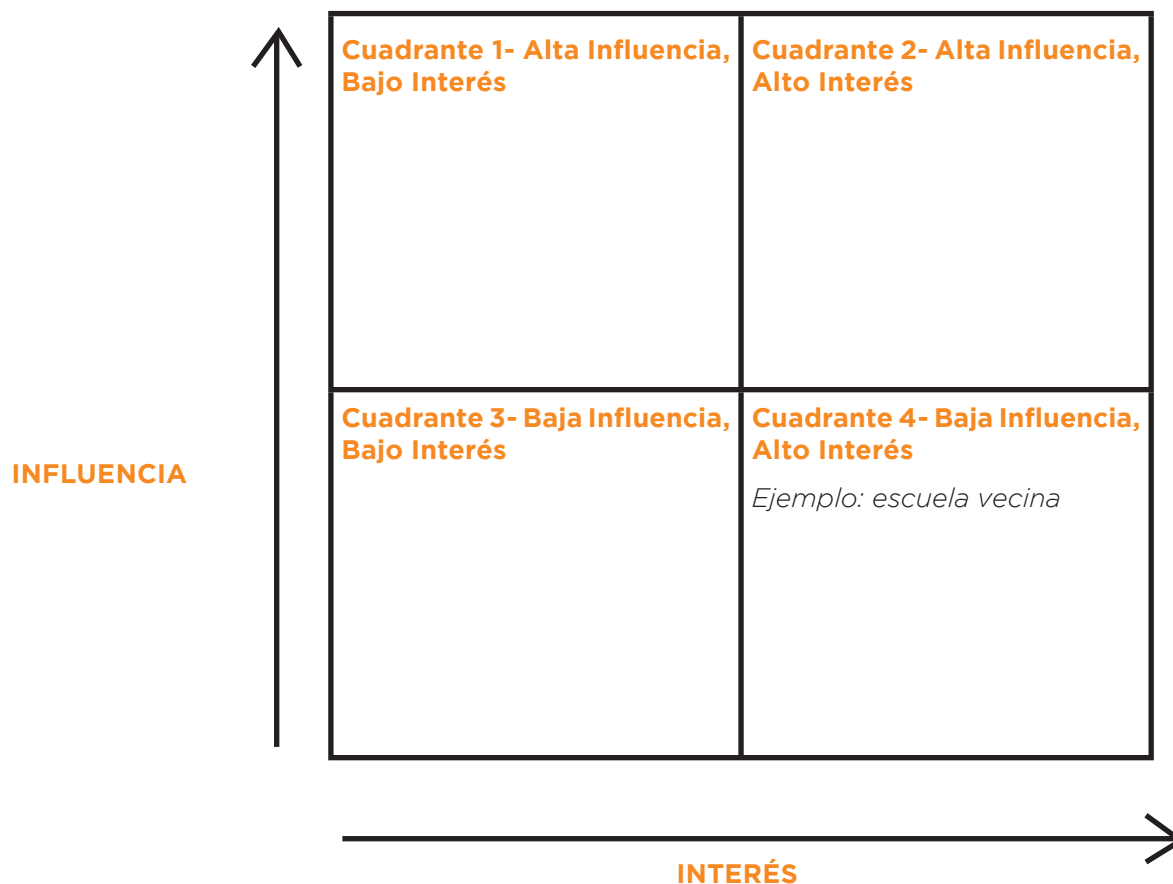
Cuadrante 1, Alta Influencia, Bajo Interés: Las partes interesadas deben participar según sea necesario.

Cuadrante 2, Alta Influencia, Alto Interés: Se debe abordar y apoyar activamente a las partes interesadas.

Cuadrante 3, Baja Influencia, Bajo Interés: Se debe mantener informadas a las partes interesadas.

Cuadrante 4, Baja Influencia, Alto Interés: La finca debe responder a las solicitudes/preocupaciones de las partes interesadas.

ANEXO 4.1E: INFLUENCIA DE LAS PARTES INTERESADAS Y MAPA DE INTERÉS



PASO 6. Crear un plan de participación de las partes interesadas en el Anexo 4.1F

En la primera columna, escriba todas las partes interesadas enumeradas en el Anexo 4.1E. Nuevamente escriba el riesgo del elemento de desempeño laboral al que están asociados. Consulte su Evaluación de Impacto y Riesgos Laborales (Herramienta 2.2). Luego, determine la estrategia de involucramiento inicial y la estrategia de involucramiento a largo plazo. Esto debe basarse en el cuadrante donde los colocó en el Anexo 4.1E. Por ejemplo, si están en el Cuadrante 2, la estrategia inicial podría ser “llamar al grupo antes del final de esta semana y solicitar una reunión”.

ANEXO 4.1F: MODELO DE PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS

Parte interesada	Área de riesgo	Riesgo identificado	Estrategia de involucramiento inicial	Seguimiento de la estrategia de involucramiento	Fecha	Persona responsable
Escuela vecina	Trabajo infantil	Niños caminando por la finca de camino a/desde la escuela	Ponerse en contacto con el director de la escuela	Invitarlo a una reunión con la gerencia de la finca	1 de enero del 2022	



RESPONSABILIDAD SOCIAL



RESPONSABILIDAD AMBIENTAL



Documentos de responsabilidad social y ambiental, including logos and text about environmental management and social responsibility.

TELÉFONOS DE EMERGENCIA

EMERGENCIAS MÉDICAS		
ENTIDAD	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
LÍNEA ATENCIÓN EMERGENCIAS CRUZ ROJA	N/A	112
AVIL, TURA	N/A	01800011414 87821754
HOSPITAL LAZARO ALFONSO	SAN ALBERTO CALLE 2 85-40	8640360 8640321
HOSPITAL ALVARO RIVERA	SAN MARTIN CARRERA 5 NO. 25-01	8548350 8548748
HOSPITAL JOSE DAVID PADILLA	AQUACHICA CALLE 8 A 304-40	9691804

EMERGENCIAS DE ORDEN PÚBLICO		
ENTIDAD	TELÉFONOS	
POLICIA SAN ALBERTO	017208952 8640360 8640321	
POLICIA SAN MARTIN	018688020 0023487094	
GUULA SUEROTO	CALLE 188	

EMERGENCIAS NATURALES - INCENDIOS - FUEGOS		
ENTIDAD	TELÉFONOS	
BOMBEROS SAN ALBERTO	0153038708 8645544	
BOMBEROS SAN MARTIN	0154037596 017757684	
BOMBEROS AQUACHICA	016802086 014722725	
DEFENSA CIVIL SAN MARTIN	8654554 012853029 8655577	
DEFENSA CIVIL SAN MARTIN	015026672	

NOTA: Agregar este listado de emergencias a su lista de contactos del celular, desde la aplicación de cuadrante amigo.

GUIA ENTREGA DE RESIDUOS PELIGROSOS

Guía para la entrega de Residuos Peligrosos a Palmas del Cesar S.A.

1. Momento de entrega: Del Lunes a Viernes de 8am a 10am

2. Nombre del entregador: Palmas del Cesar S.A. - Minas En la Mulera Principal en frente de la planta de aterrizaje

3. Se reciben los residuos en las siguientes condiciones:

- Las bolsas y envases totalmente vacíos
- Los envases o canecas deben venir limpios con el triple lavado
- Si tienen facilidad para traer los envases y canecas perforados esta bien, de lo contrario los entregamos solo con el triple lavado

4. Siempre para la entrega de residuos peligrosos, deben relacionarlos en el formato denominado "ENTREGA DE REGISTROS PELIGROSOS PROVEEDORES", que se envía anexo a este instructivo.

5. Que recibe Palmas del Cesar S.A. denominado como residuo peligroso: Envases de productos agroquímicos (insecticidas, Bactericidas, Fungicidas, Herbicidas), bolsas o envases de fertilizantes.

Cualquier inquietud se pueden comunicar con Nancy Aparicio 314 35 30 633 o Viviana Dueñas 316 630 2888

Fotografía: Proyecto Palma Futuro, financiado 100% por el Departamento de Trabajo de Estados Unidos

5

INTRODUCCIÓN A MECANISMOS DE COMUNICACIÓN, CAPACITACIÓN Y MECANISMOS DE QUEJAS Y SUGERENCIAS

Cada trabajador tiene un papel que desempeñar en la implementación del SCS. Todos los trabajadores y gerentes deben comprender el compromiso de su finca con las condiciones laborales decentes. Esto requiere una comunicación clara y capacitaciones continuas y progresivas. A su vez, para ser eficaz en la identificación de riesgos e impactos, mejorar los procedimientos, diseñar planes de mejora, monitorear los impactos y resultados y todas las demás funciones del SCS, es necesario el aporte de los trabajadores y gerentes. Aquí es donde resulta útil un mecanismo de quejas claro. Este capítulo incluye cuatro herramientas que lo prepararán para comunicar, capacitar y solicitar comentarios de sus trabajadores (así como de partes interesadas externas):

5.1 HERRAMIENTA DE CAPACITACIÓN

Instrucciones para ayudarle a crear capacitaciones en SCS tanto para la inducción como para la capacitación continua.

5.2 FORMATO DE INDUCCIÓN

Un formato para el seguimiento de la inducción de nuevos trabajadores. Se puede utilizar para realizar un seguimiento de todos los temas que deben cubrirse en varios tipos de procesos de inducción, incluidos los temas de capacitación del SCS.

5.3 FORMATO DE CAPACITACIÓN ANUAL

Un formato para ayudarle a gestionar la ejecución de las diversas capacitaciones que se deben brindar a sus trabajadores anualmente.

5.4 HERRAMIENTA DEL MECANISMO DE QUEJAS

Un formato para recoger quejas y sugerencias individuales y un formato para colocar junto al recipiente/buzón donde las recoja.

Las herramientas de este capítulo deben utilizarse para implementar las lecciones aprendidas de la Sección 4.5 correspondiente del Manual Palma Futuro.



5.1 HERRAMIENTA DE CAPACITACIÓN

INTRODUCCIÓN

¿Por qué es importante la capacitación?

Cada trabajador tiene un papel que desempeñar en la implementación del SCS. Todos deberían comprender el compromiso de su finca con las condiciones laborales dignas. Esto requiere una comunicación clara y capacitaciones continuas y progresivas.

Los programas de capacitación eficaces ayudan a garantizar que los trabajadores comprendan el SCS, por qué es importante y su papel para garantizar su éxito.

¿Qué tipo de capacitación en SCS debería proporcionar?

Capacitar a sus trabajadores en su SCS no es un evento único. Debería suceder continuamente.

- 1. Capacitación de inducción:** Esta capacitación está dirigida a los trabajadores recién contratados para integrarlos a la finca. Cubre todos los aspectos del SCS de la finca que usted está creando con esta caja de herramientas. También establece las expectativas de su puesto. Esta capacitación debe realizarse cada vez que se contrate a un trabajador, incluso si se trata de trabajadores contratados o temporales.
- 2. Capacitación continua:** Se trata de capacitaciones continuas y progresivas a todos los trabajadores y directivos sobre los temas tratados en la inducción. Proporcionar capacitación continua aumenta la retención de conocimientos. Estas deberían ocurrir al menos una vez al año.

¿Quién debería recibir capacitación?

- La gerencia debe conocer los elementos del sistema de gestión y cómo apoyan el cumplimiento social.
- El EDS o Gerente del Sistema de Cumplimiento Social necesita capacitación profunda sobre las normas del SCS y las estrategias para aplicarlas.
- Todos los trabajadores necesitan capacitación sobre las normas y expectativas del lugar de trabajo.
- Los trabajadores temporales deben recibir una inducción completa, adecuada a su función.

INSTRUCCIONES

Capacitar a los trabajadores sobre su SCS es un componente importante tanto de la inducción como de la capacitación

Herramienta



¿QUÉ?: Una guía para crear, gestionar y llevar a cabo capacitaciones para trabajadores.

¿CÓMO?: Utilizarla para aplicar las lecciones del Capítulo 4.5 del Manual Palma Futuro.

¿QUIÉN?: Designados y gerentes del cumplimiento social en pequeñas fincas de aceite de palma.

CATEGORÍA DEL SCS: Mecanismos de comunicación, capacitación y mecanismos de quejas.



continua. Esta herramienta le ayuda a identificar los aspectos específicos de su SCS que deben cubrirse. Luego utilizará las siguientes dos herramientas de este capítulo para elaborar un programa de capacitación anual y realizar un seguimiento de las capacitaciones específicas impartidas.

PASO 1. Saque su Mapa de Procesos (2.1), Evaluación de Riesgos (2.2), Políticas Laborales (3.1), Procedimientos (3.2) y Mapa de Partes Interesadas (4.1).

PASO 2. Comenzando con su Mapa de Procesos y Evaluación de Riesgos, enumere las capacitaciones que los trabajadores deben recibir para minimizar los riesgos identificados. Por ejemplo, es posible que necesite capacitar a sus trabajadores sobre los tipos de EPP que proporciona y cómo usarlos, o qué hacer si hay niños en el lugar de trabajo. Escríbalos en el Anexo 5.1.

PASO 3. Repita este mismo proceso para la información importante sobre sus Políticas y Procedimientos (3.1 y 3.2) y su Mapa de Partes Interesadas (4.1) que desee incluir en las capacitaciones.

PASO 4. Determine quién en su finca será responsable de gestionar cada tema de capacitación, probablemente el EDS o el Gerente del Sistema de Cumplimiento Social. Escriba su nombre en la tercera columna.

PASO 5. Después de haber brindado la capacitación de inducción, asegúrese de brindar capacitación continua en el sitio a sus trabajadores. Puede utilizar las siguientes dos herramientas (5.2 y 5.3) para realizar un seguimiento de cuándo debe brindar esas capacitaciones.

PASO 6. Debe evaluar periódicamente las capacitaciones para determinar cuánto conocimiento retuvieron los trabajadores capacitados, qué opinan del instructor y qué pensaron del curso en sí. Esto puede ser en forma de un formulario de autoevaluación que usted proporciona a los trabajadores capacitados. Evaluar su propio desempeño en la capacitación le permite identificar áreas de mejora.

ANEXO 5.1: Temas de capacitación del SCS

Tipo de tema de capacitación (riesgo, política, procedimiento o parte interesada)	Tema de capacitación	Persona responsable
Política	Todas las políticas sobre trabajo infantil, incluidas las medidas para remediar si se encuentra un niño.	Encargado de Recursos Humanos



LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA INDUCCIÓN DE TRABAJADORES TEMPORALES

Los trabajadores temporales, sin importar cuán breve sea su contrato, deben recibir toda la capacitación inicial que reciben los demás trabajadores. Aunque solo se incorporen a la fuerza laboral por un breve período, se les aplican los mismos riesgos, políticas y procedimientos. Debido a que es común que las fincas realicen capacitaciones durante la temporada baja, cuando hay tiempo sobrante, es posible que deba hacer esfuerzos adicionales para garantizar que los trabajadores temporales reciban toda la capacitación necesaria antes de comenzar su trabajo. Utilice la siguiente lista de verificación para garantizar que los trabajadores temporales estén incorporados adecuadamente.

- ☐ Realizar una capacitación de inducción anual para todos los trabajadores, sin importar si hay una nueva contratación o no.
- ☐ Considere grabar las capacitaciones para no tener que gastar tiempo y energía impartiendo toda la capacitación de inducción para cada nuevo trabajador.
- ☐ Si un trabajador temporal se va y luego regresa para la próxima temporada alta, no es necesario que repita toda la capacitación sobre cumplimiento social. Sin embargo, al menos debe proporcionar una capacitación de actualización sobre seguridad y salud, cualquier capacitación específica del trabajo y capacitación sobre cualquier actualización o cambio en las políticas y procedimientos desde su última inducción.



5.2 FORMATO DE INDUCCIÓN

INSTRUCCIONES

PASO 1. Cuando un nuevo trabajador se haya unido a su finca, diligencie su información general en la sección superior del Anexo 5.2 (el tipo de contratación, su nombre, su identificación de trabajo, etc.).

PASO 2. Después de que hayan participado en la capacitación de inducción, marque todos los temas tratados en la capacitación inicial. Si hay un tema de capacitación que desarrolló en el ejercicio anterior, 5.1, puede agregarlo al formato y marcarlo.

PASO 3. Revisar el documento con el trabajador y pedirle que lo firme.

PASO 4. Conservar el documento firmado para sus registros. Creará un registro consolidado de todas las capacitaciones de inducción en la Herramienta 5.3.



ANEXO 5.2: FORMATO DE INDUCCIÓN

FORMATO DE INDUCCIÓN		
TIPO DE CONTRATACIÓN <input type="checkbox"/> Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Por día <input type="checkbox"/> Por cantidad cosechada <input type="checkbox"/> Otro (especifique)	Nombre del trabajador:	
	Número de identificación:	
	Puesto de trabajo:	
	Fecha de inducción:	
	Expediente personal:	
	<input type="checkbox"/> ciudadano <input type="checkbox"/> migrante <input type="checkbox"/> aprendiz <input type="checkbox"/> juvenil <input type="checkbox"/> trabajador (marque todas las que apliquen)	
	Otras notas (idioma, nivel de alfabetización, alguna condición especial)	
ORIENTACIÓN GENERAL E INTRODUCCIÓN AL SCS	INDUCCIÓN ESPECÍFICA DEL TRABAJO	CONFIRMACIÓN DE INDUCCIÓN
<input type="checkbox"/> Bienvenida a la finca	<input type="checkbox"/> Presentar al supervisor y a los nuevos compañeros de trabajo	_____ Firma del trabajador y número de identificación _____ Nombre y firma de la persona responsable de la inducción
<input type="checkbox"/> Descripción general de la estructura organizativa	<input type="checkbox"/> Perfil laboral y requisitos	_____ Firma del trabajador y número de identificación _____ Nombre y firma de la persona responsable de la inducción
<input type="checkbox"/> Políticas de la finca, que incluyen	<input type="checkbox"/> EPP	_____ Firma del trabajador y número de identificación _____ Nombre y firma de la persona responsable de la inducción
<input type="checkbox"/> Trabajo infantil: política, procedimiento y medidas correctivas en caso de que se encuentre un niño en la finca	<input type="checkbox"/> Capacitación en el lugar de trabajo	_____ Firma del trabajador y número de identificación _____ Nombre y firma de la persona responsable de la inducción
<input type="checkbox"/> Trabajo forzoso: política, procedimientos, sensibilización y qué hacer si es testigo o está sujeto a trabajo forzoso	<input type="checkbox"/> Capacitación específica para el puesto de trabajo (químicos, alturas, herramientas, etc.)	_____ Firma del trabajador y número de identificación _____ Nombre y firma de la persona responsable de la inducción
<input type="checkbox"/> SST: Políticas y procedimientos, incluyendo persona o comité a cargo de SST, matriz de riesgos, EPP, plan de preparación para emergencias, herramientas, exámenes médicos, baños, agua potable, consumo de alimentos, primeros auxilios, administración de químicos, vivienda.	<input type="checkbox"/> Otros	_____ Firma del trabajador y número de identificación _____ Nombre y firma de la persona responsable de la inducción
<input type="checkbox"/> No discriminación: Política, incluida la política de acoso sexual; buzón de comentarios y sugerencias y procedimiento.		_____ Firma del trabajador y número de identificación _____ Nombre y firma de la persona responsable de la inducción
<input type="checkbox"/> Prácticas disciplinarias: Reglamentos y normas internas, política y procedimientos disciplinarios		_____ Firma del trabajador y número de identificación _____ Nombre y firma de la persona responsable de la inducción
<input type="checkbox"/> Horario de trabajo: Entrada y salida, descanso y comida, vacaciones, horas extras, permiso de salida.		_____ Firma del trabajador y número de identificación _____ Nombre y firma de la persona responsable de la inducción
<input type="checkbox"/> Salarios y beneficios: Políticas y procedimientos, incluida la descripción exacta del proceso de pago, cumplimiento legal con el salario mínimo y las deducciones salariales, cronograma de pago, formato de pago, pago de horas extras, explicación del talón de pago, condiciones del préstamo y beneficios.		_____ Firma del trabajador y número de identificación _____ Nombre y firma de la persona responsable de la inducción
<input type="checkbox"/> Empleo Regular: Políticas y procedimientos, incluyendo contrato de trabajo, pago de beneficios obligatorios incluyendo seguridad social.		_____ Firma del trabajador y número de identificación _____ Nombre y firma de la persona responsable de la inducción



5.3 FORMATO DE CAPACITACIÓN ANUAL

INTRODUCCIÓN

Este formato está diseñado para ayudarle a planificar y realizar un seguimiento de todas las capacitaciones que debe impartir en un año, incluidas, entre otras, las capacitaciones del SCS, que ha desarrollado en la herramienta 5.1. Este formato enumera todas las capacitaciones que debería impartir cada año, la frecuencia con la que debería impartirse cada capacitación, los temas que deberían tratarse en cada capacitación, las personas que deberían recibir capacitación, el número de personas por capacitación y la duración sugerida de cada capacitación.

INSTRUCCIONES

PASO 1. Diligencie el año en la parte superior del Anexo 5.3.

PASO 2. Al inicio de cada año calendario, revise toda la información sobre cada capacitación para familiarizarse con lo que se necesita. Complete quién será el responsable de gestionar cada capacitación.

PASO 3. Cada vez que brinde una capacitación, marque una “X” debajo del mes en que la brindó. Escriba al lado la fecha que la proporcionó.

Herramienta



¿QUÉ?: Una guía para la planificación y seguimiento de la capacitación anual de todos los trabajadores y gerentes.

¿CÓMO?: Utilizarla para aplicar las lecciones del Capítulo 4 (Sección 4.5) del Manual Palma Futuro.

¿QUIÉN?: Designados de cumplimiento social en todas las fincas de aceite de palma.

CATEGORÍA DEL SCS: Mecanismos de comunicación, capacitación y quejas.

ANEXO 5.3: Registro de capacitación anual

REGISTRO DE CAPACITACIÓN ANUAL							AÑO:											
TIPO DE CAPACITACIÓN	PERSONA RESPONSABLE	FRECUENCIA ANUAL	TEMAS POR CUBRIR	PERSONAL POR CAPACITAR	NÚMERO DE PERSONAS POR CAPACITACIÓN	DURACIÓN DE LA CAPACITACIÓN (HORAS)	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Inducción general		Para cada nuevo trabajador	Orientación general sobre la finca, todos los elementos laborales desarrollados en la Herramienta 5.1 y la inducción específica del puesto de trabajo.	Todos los trabajadores nuevos	1	8												
Capacitación continua sobre el SCS		Proporcionar capacitaciones separadas sobre cada elemento laboral una vez al año. Una opción es brindar capacitación sobre un elemento laboral por mes durante nueve meses	Trabajo infantil (TI): Qué es el TI, tipos de TI, políticas y procedimientos del TI, riesgos del TI, cómo utilizar sistemas de gestión para demostrar y verificar el cumplimiento, cualquier acción correctiva abierta/quejas, cualquier actividad con las partes interesadas.	Todos los trabajadores	20	3												
			Trabajo forzoso (TF): Qué es TF, tipos de TF, políticas y procedimientos de TF, riesgos de TF, cómo utilizar sistemas de gestión para demostrar y verificar el cumplimiento, cualquier acción correctiva/queja abierta, cualquier actividad con las partes interesadas.															
			Seguridad y salud en el trabajo (SST): Qué es SST, políticas y procedimientos de SST, riesgos de SST, cómo utilizar sistemas de gestión para demostrar y verificar el cumplimiento, cualquier acción correctiva abierta/quejas, cualquier actividad con las partes interesadas.															
			Libertad de asociación (FoA, por sus siglas en inglés): Qué es la FoA, derechos de los trabajadores según la política y los procedimientos de la FoA, riesgos asociados a la FoA, cómo utilizar los sistemas de gestión para demostrar y verificar el cumplimiento, cualquier acción correctiva/queja abierta, cualquier actividad con las partes interesadas.															
			No discriminación: Qué es la discriminación, derechos de los trabajadores bajo no discriminación, políticas y procedimientos, riesgos de discriminación, cómo utilizar sistemas de gestión para demostrar y verificar el cumplimiento, cualquier acción correctiva/queja abierta, cualquier actividad con las partes interesadas.															
			Prácticas disciplinarias: Políticas y procedimientos de prácticas disciplinarias, riesgos, cómo utilizar los sistemas de gestión para demostrar y verificar el cumplimiento, cualquier acción correctiva/queja abierta, cualquier actividad con las partes interesadas															

ANEXO 5.3: Registro de capacitación anual

REGISTRO DE CAPACITACIÓN ANUAL							AÑO:											
TIPO DE CAPACITACIÓN	PERSONA RESPONSABLE	FRECUENCIA ANUAL	TEMAS POR CUBRIR	PERSONAL POR CAPACITAR	NÚMERO DE PERSONAS POR CAPACITACIÓN	DURACIÓN DE LA CAPACITACIÓN (HORAS)	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Capacitación continua sobre el SCS		Proporcionar capacitaciones separadas sobre cada elemento laboral una vez al año. Una opción es impartir capacitación sobre un elemento laboral por meses durante nueve meses.	Horario de trabajo: Política y procedimientos de horario de trabajo, riesgos asociados al horario de trabajo, cómo utilizar los sistemas de gestión para demostrar y verificar el cumplimiento, cualquier acción correctiva/queja abierta, cualquier actividad con las partes interesadas.	Todos los trabajadores	20	3												
			Salarios y beneficios: Política y procedimientos sobre salarios y beneficios, riesgos asociados a salarios y beneficios, cómo utilizar sistemas de gestión para demostrar y verificar el cumplimiento, cualquier acción correctiva/queja abierta, cualquier actividad con las partes interesadas.															
			Empleo regular: Qué es el empleo regular, políticas y procedimientos de empleo regular, riesgos asociados al empleo regular, cómo utilizar los sistemas de gestión para demostrar y verificar el cumplimiento, cualquier acción correctiva/queja abierta, cualquier actividad con las partes interesadas.															
Sostenibilidad		Una vez al año	Actualice a todos los trabajadores sobre las políticas y programas de sostenibilidad de su finca.	Todos los trabajadores	20	2												
Primeros auxilios		Según sea necesario, pero al menos una vez al año	Requisitos legales, certificaciones, cómo utilizar todo el equipo de primeros auxilios.	Trabajadores con certificación de primeros auxilios	5	8												
Legislación nacional		Una vez al año	Actualización integral en temas legales que afectan directamente el funcionamiento de la organización (por ejemplo: acoso sexual, código de ética, Ley de vida silvestre, entre otros).	Todos los trabajadores	30	3												

5.4 HERRAMIENTA DEL MECANISMO DE QUEJAS Y SUGERENCIAS

INTRODUCCIÓN

Es importante proporcionar canales para que los trabajadores comuniquen sus opiniones y aportes a su supervisor y a los empleadores. Esto puede ayudar a identificar áreas de mejora y, al mismo tiempo, hacer que sus trabajadores y partes interesadas externas se sientan escuchados. Los mecanismos de quejas son una forma de recopilar opiniones anónimas. Puede tratarse de preguntas, quejas, inquietudes u opiniones sobre cualquier aspecto de las operaciones de su finca.

INSTRUCCIONES

Siga la lista de verificación para crear un mecanismo de quejas y sugerencias en su finca.

PASO 1. Establezca una manera para que las personas planteen preguntas, expresen inquietudes o presenten una queja. El “Formato de quejas y sugerencias” del Anexo 5.4A es una forma de hacerlo. Sin embargo, si imprimir el formulario no es realista para usted o si solo tiene unos pocos trabajadores, simplemente podría proporcionarles hojas de papel en blanco para que escriban sus quejas y sugerencias.

PASO 2. Independientemente de cómo decida recopilar comentarios, asegúrese de que el proceso sea lo más abierto, anónimo y confidencial posible, y que los trabajadores lo entiendan. Puede utilizar el cartel de ejemplo que encontrará en el Anexo 5.4B para ayudar a comunicar esto o abordarlo durante la inducción y las capacitaciones continuas.

PASO 3. Asigne a una persona responsable de recibir, registrar y procesar los comentarios que envían las personas.

PASO 4. Esa persona debe utilizar las herramientas del Capítulo 7, Acciones correctivas de remediación, para realizar un seguimiento de todas las quejas que recibe su finca y gestionar la respuesta de estas.

PASO 5. Incluya una descripción de este procedimiento como parte de las capacitaciones de inducción.

Herramienta



¿QUÉ?: Una guía con el propósito y el desarrollo de mecanismos de reclamación.

¿CÓMO?: Utilizarla para implementar las lecciones del Capítulo 4 (Sección 4.5) del Manual Palma Futuro.

¿QUIÉN?: Social Designados del cumplimiento social en pequeñas fincas de aceite de palma.

CATEGORÍA DEL SCS: Mecanismos de comunicación, capacitación y mecanismos de quejas.



ANEXO 5.4A: Formato de quejas y sugerencias

FORMATO DE QUEJAS Y SUGERENCIAS						
Información personal		Fecha:				
Nombre completo:		Día: Mes: Año:				
Número de teléfono:		Indique la relación con la organización				
Correo electrónico:		Trabajador	Comunidad	Proveedor	Visitante	Otro (especifique)
Ciudad o:						
Municipalidad:						
Marque con una X el tema a tratar						
Anónimo: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Queja <input type="checkbox"/> Sugerencia <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> (por favor especifique):						
Explique la situación						

ANEXO 5.4B: Ejemplo de Aviso de quejas y sugerencias

AVISO
<p>A TODOS LOS TRABAJADORES Y OTRAS PARTES INTERESADAS</p> <p>Puede enviar cualquier queja, sugerencia o comentario general que tenga sobre nuestra finca aquí.</p> <p>Sólo tome un formulario de quejas y sugerencias en blanco, complételo e introdúzcalo en el buzón.</p> <p>Si lo desea, puede hacernos llegar sus comentarios de forma anónima, simplemente indicando en el formulario que desea permanecer en el anonimato.</p> <p>Revisaremos y abordaremos sus inquietudes lo antes posible.</p> <p><u>SU SOLICITUD SE TRATARÁ SIEMPRE DE FORMA CONFIDENCIAL Y SIN TEMOR A REPRESALIAS</u></p> <p>¡Gracias por contribuir a la mejora continua de nuestras instalaciones!</p>





Fotografía: Proyecto Palma Futuro, financiado 100% por el Departamento de Trabajo de Estados Unidos

6

INTRODUCCIÓN A MONITOREO Y REVISIÓN INDEPENDIENTE

El monitoreo efectivo y la revisión independiente no solo lo ayudan a comprender su desempeño laboral actual, sino que también brindan información sobre la efectividad de su sistema de gestión. La información recopilada a través del monitoreo proporciona una base para la acción.

Este capítulo incluye la siguiente herramienta:

6.1 HERRAMIENTA DE MONITOREO

Preguntas orientadoras para responder a través del monitoreo de las actividades del SCS.

Las herramientas de este capítulo deben utilizarse para implementar las lecciones aprendidas de la Sección 4.6 correspondiente del Manual Palma Futuro.



6.1 HERRAMIENTA DE MONITOREO

INTRODUCCIÓN

¿Qué es el monitoreo?

Monitoreo es un término para una variedad de métodos que puede utilizar para evaluar el desempeño. El monitoreo efectivo y la revisión independiente no solo lo ayudan a comprender su desempeño laboral actual, sino que también brindan información sobre la efectividad de su sistema de gestión. Se basa en la información recopilada con todas las herramientas abordadas anteriormente en este kit.

¿Quién debería monitorear?

La evaluación de monitoreo puede ser realizada por un trabajador de la finca, el administrador, el EDS o el Gerente de Cumplimiento Social. Es importante mantener una perspectiva objetiva al monitorear la finca propia. La gerencia debe tener una visión autocrítica y estar abierta a posibles incumplimientos de las normas laborales. Identificar incumplimientos está en el mejor interés de la gerencia de la finca en la medida en que cualquier deficiencia podría descalificar a la finca de los programas de certificación o exponerla a responsabilidades legales o civiles.

INSTRUCCIONES

La presente herramienta lo guiará a través de una evaluación interna de su SCS, que es una de las formas en que puede monitorear su SCS. Esta evaluación interna consta de 3 pasos: (1) una observación del sitio de su lugar de trabajo, (2) una revisión documental y (3) entrevistas con los trabajadores.

PASO 1. Repase su Mapa de procesos 2.1, Evaluación de riesgos 2.2 y sus Políticas laborales 3.1.

PASO 2. Revise estos documentos y determine qué necesita monitorear para (1) abordar los problemas que determinó que son críticos en su evaluación de riesgos y (2) cumplir con las normas establecidas por sus políticas laborales. Dado que sus políticas cubren cada uno de los nueve elementos de desempeño laboral, esto significa que estará monitoreando los nueve elementos laborales.

- Por ejemplo, si la presencia de niños en el lugar de trabajo es un tema crítico según su Evaluación de Riesgos, entonces el tema que necesita monitorear sería la “presencia de niños en el lugar de trabajo”.

Herramienta



¿QUÉ?: Una guía para monitorear el Sistema de Cumplimiento Social de una finca.

¿CÓMO?: Utilizarla para implementar las lecciones del Capítulo 4 (Sección 4.6) del Manual Palma Futuro.

¿QUIÉN?: Designado(s) de cumplimiento social en pequeñas fincas de aceite de palma.

CATEGORÍA DEL SCS: Mecanismos de comunicación, capacitación y mecanismos de quejas.



PASO 3. Escriba todos estos problemas o áreas del SCS a monitorear en la primera columna del **Anexo 6.1A**.

PASO 4. Ahora es el momento de monitorearlos. Para cada uno de los problemas o áreas del SCS enumerados en el **Anexo 6.1A**, siga la guía correspondiente en el **Anexo 6.1B** para (1) realizar una observación en el sitio, (2) revisar los documentos y (3) entrevistar a los trabajadores.

PASO 5. Anote en el **Anexo 6.1A** sus observaciones de estas tres **actividades** de monitoreo para cada problema.

PASO 6. Después de completar la evaluación, revise los hallazgos para cada problema y determine si su finca cumple con la norma y la política adecuadas para ese elemento laboral. Por ejemplo, es posible que haya identificado que corre un mayor riesgo de que haya niños en el lugar de trabajo, porque tiene dormitorios donde viven familias. Sin embargo, si después de su recorrido y entrevistas con los trabajadores, determina que hay suficiente señalización y cercas para garantizar que los niños nunca entren al lugar de trabajo, estará cumpliendo la norma.

Describa sus hallazgos en la última columna, ya sea que encuentre o no un incumplimiento.

ANEXO 6.1A: Registro de monitoreo

#	Tema o área del SCS que se debe monitorear	Durante la observación del lugar: ¿qué encontró y observó? (escribir la fecha de la visita)	Durante la revisión documental: ¿qué encontró? (escribir la fecha de la revisión)	Durante las entrevistas: ¿qué encontró? (escribir la fecha de las entrevistas)	¿Existe algún incumplimiento? (sí/no)	Si, NO: escriba los hallazgos Si, Sí: describa los hallazgos
1.	La presencia de niños en el lugar de trabajo	Niños jugando cerca del lugar de trabajo y sin señalización que les impida ingresar a las áreas de trabajo 1 de enero de 2022	No hay una política que indique explícitamente que no se permiten niños cerca de las áreas de trabajo 2 de enero de 2022	La gente entiende que sus hijos no deben tocar herramientas ni estar cerca del área de trabajo, pero nadie conoce ninguna norma o política que lo prohíba 3 de enero de 2022	N	Aún no hay señalización ni política
2.						
3.						
4.						
5.						



ANEXO 6.1B: Guía de evaluación interna del SCS

Observación del sitio
Realizar un recorrido de las operaciones siguiendo el flujo de producción desde la cosecha hasta la entrega de materia prima a las plantas extractoras.
Reducir al mínimo el número de gerentes y supervisores que le acompañan en el recorrido. Suele ser suficiente con uno o dos acompañantes en función de sus conocimientos/responsabilidades.
Para temas de SST: verificar que las salidas de incendio en los edificios (por ejemplo, áreas de almacenamiento o mantenimiento, edificios administrativos, etc.) existan y se abran cuando se solicite; que no haya nada que impida la salida; que las barras antipánico funcionen correctamente; que la salida esté despejada una vez abierta; que las salidas de emergencia estén claramente señalizadas; que las salidas más cercanas estén claramente señalizadas; que los tableros eléctricos estén cerrados y sellados; que los procedimientos y herramientas de bloqueo y etiquetado (etiquetas, candados, etiquetas de advertencia y señales) estén claramente disponibles cerca de los tableros eléctricos; y de los equipos de primeros auxilios; que haya iluminación de emergencia; que existan planes de preparación para emergencias y de evacuación; así como que los trabajadores hayan recibido capacitación sobre su uso.
Debe verificar que las condiciones de trabajo en interiores sean adecuadas si existe la posibilidad de riesgos como calor, luz, ruido y polvo. Utilizar dispositivos de medición para determinar la calidad del aire, el nivel de ruido y la temperatura.
Después del recorrido por el lugar de trabajo, realice un recorrido por las instalaciones de los dormitorios, los comedores, los baños, el campo, los vestuarios (si corresponde) y cualquier otra área relacionada con el trabajo. Observe el estado y que tan apropiadas son estas áreas.
Preste suficiente atención a todos los elementos del SCS durante el recorrido.
Si durante el recorrido se detecta la presencia de trabajadores potencialmente menores de edad, investigue mediante entrevistas y revisión de documentos.
Entrevistas a los trabajadores
Seleccionar al menos el 5% de los trabajadores, máx. 100 trabajadores. Realizar entrevistas individuales y grupales para obtener una respuesta equilibrada.
Seleccione trabajadores que sean representativos de la población laboral (género, raza, edad, religión, departamentos funcionales, etc.).
Si tiene trabajadores por contrato o inmigrantes, asegúrese de incluirlos también.
No permita que los supervisores o gerentes influyan en la selección de trabajadores para las entrevistas o en las propias entrevistas.
Realice las entrevistas en el lugar en áreas que protejan la confidencialidad del trabajador y donde el trabajador se sienta cómodo. Asegúrese de que los supervisores o gerentes no estén en el espacio donde se realizan las entrevistas ni cerca de él.
Asegúrese de decirles a los trabajadores que todo lo que digan es confidencial y que se ha advertido a la gerencia contra las represalias.
Garantizar especial sensibilidad frente a temas culturales y de género.
Planifique un promedio de quince minutos por entrevista; no obstante, utilice su sentido común para poner fin a las entrevistas que resulten improductivas y prolongar las entrevistas con personas que se muestren sinceras o aborden abiertamente temas críticos.
Formule las preguntas antes de las entrevistas para asegurarse de cubrir todas las áreas específicas del SCS a través de las entrevistas agregadas.

Entrevistas a los trabajadores

Si planea tomar notas, pregunte a los trabajadores si les parece bien y explíqueles claramente el objetivo de hacerlo. Trate de reducir al máximo la toma de notas durante la entrevista. Termine de escribir sus notas inmediatamente después de la entrevista, para tener la documentación precisa.

Pregunte específicamente a los trabajadores sobre el seguimiento de planes de acciones correctivas previos.

Tipo de preguntas sobre TEMAS

LABORALES

- ☐ ¿Conocen y entienden los trabajadores su política laboral y sus condiciones de trabajo?
- ☐ ¿Conocen los trabajadores los derechos que les otorga la ley en relación con la libertad de asociación y la negociación colectiva?
- ☐ ¿Saben los trabajadores cómo se calcula su salario, por tiempo, rendimiento y horas extraordinarias?
- ☐ ¿Conocen los trabajadores sobre algún despido, traslado, degradación u otra acción punitiva contra los trabajadores por ejercer sus derechos en virtud de sus contratos o la ley local o nacional?
- ☐ Pregunte a los trabajadores sobre la situación de los sindicatos, comités de trabajadores u otros grupos de trabajadores en la finca/plantación y si existe interferencia por parte de la gerencia.
- ☐ Formule preguntas para determinar el cumplimiento de las políticas de discriminación y acoso sexual.
- ☐ ¿Comprenden los trabajadores el mecanismo de quejas y sugerencias de la finca y consideran que es operativo y está libre de represalias?

TEMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- ☐ ¿Se sienten los trabajadores seguros y protegidos en su puesto de trabajo? Por ejemplo, ¿se les proporciona EPP adecuado y que funciona?, ¿su entorno físico está libre de peligros?, ¿se espera de ellos que reduzcan los peligros físicos o se han implementado controles técnicos?, ¿se realizan evaluaciones de riesgos laborales de forma rutinaria y cuando cambian los procesos o materiales?, ¿se han abordado los problemas presentados a través del mecanismo de gestión y resolución de quejas y sugerencias?
- ☐ ¿Consideran que hay equipos de seguridad adecuados, como extintores/hidrantes y botiquines de primeros auxilios?, ¿se realizan suficientes simulacros de seguridad en caso de que se produjera una emergencia, como un tifón, una inundación o una tormenta eléctrica que hiciera necesaria la evacuación de los edificios? Sea testigo de los simulacros de emergencia y tome nota de las deficiencias; pídale a un trabajador que finja que acaba de lesionarse y explíquele lo que debe hacer a continuación.
- ☐ ¿Se instruye y capacita periódicamente a los trabajadores sobre estos riesgos?
- ☐ ¿Se ha visto algún trabajador implicado en accidentes en las instalaciones y, en caso afirmativo, qué ocurrió después?
- ☐ ¿Es el ambiente cómodo para trabajar, en términos de exposición al calor y al sol?
- ☐ ¿Consideran que los productos químicos, desechos y otras sustancias se almacenan o eliminan de forma segura y adecuada en las instalaciones?
- ☐ ¿Consideran que los baños y casilleros se mantienen adecuadamente?, ¿se les proporciona agua?

Si emplea trabajadores subcontratados, asegúrese de hacer preguntas que aborden posibles incumplimientos y áreas de abuso, como, por ejemplo: ¿se siente diferente de un trabajador permanente? ¿por qué?

Si es posible, realice algunas entrevistas a los trabajadores fuera del sitio de trabajo.

Revisión documental

Seleccione archivos de personal, tarjetas o registros de tiempo y registros de nómina sin interferencia de la administración.

Asegúrese de revisar los documentos relevantes para las siguientes áreas:

- 1. Recursos humanos:** Actas de reuniones del comité gerencia-trabajadores, memorandos y cartas, presupuestos relacionados con la implementación de la política laboral, material de capacitación, registros, planes o comunicaciones escritas a los trabajadores que aborden todos los temas, registros de capacitación y calificaciones de los instructores.
- 2. Condiciones de trabajo:** Contratos para todos los trabajadores; políticas y procedimientos relacionados con salarios, beneficios, horas y licencias; evidencia de comunicación y capacitación sobre cálculo de salarios; archivos de personal; tarjetas/registros de tiempo; registros de nómina y colillas de pago; criterios utilizados para fijar bonificaciones salariales por desempeño; y registros de contratación y despido.
- 3. Métodos de pago:** ¿Se les paga a los trabajadores mediante un método seguro? ¿Pueden los trabajadores recibir los pagos en una cuenta bancaria? ¿Se les paga en efectivo en las instalaciones (lo que puede conllevar riesgos importantes durante el viaje a casa)?
- 4. Negociación colectiva:** Política, acuerdo y documentación de negociación colectiva (como actas y registros de las sesiones de negociación colectiva).
- 5. No discriminación:** Política de no discriminación; procedimientos relacionados; documentación sobre temas de discriminación; registro de asistencia y capacitación sobre diversidad; registros de contratación, ascensos y despidos; demografía de género en las instalaciones a nivel de trabajador y gerente.
- 6. Reducción de personal:** Políticas y procedimientos para la reducción, indemnización y transición de la fuerza laboral; documentación de reducciones de la fuerza laboral anteriores; actas de reuniones de gerencia y comunicaciones a los trabajadores sobre este tema.
- 7. Mecanismo de gestión y resolución de quejas y sugerencias:** Procedimiento documentado, comunicaciones, registros y bitácoras de manejo de quejas y sugerencias.
- 8. Trabajo infantil:** Procedimiento de verificación de edad, documentación del programa de aprendizaje, registros médicos y de nacimiento, y registros escolares de los trabajadores.
- 9. Trabajo forzoso:** Contratos de trabajo (incluidos los de trabajadores contratados a través de agencias de empleo), registros de nómina, hojas de horas y deducciones salariales, copias de pasaportes e identificaciones de los trabajadores.
- 10. Seguridad y salud:** Registros de accidentes y tratamientos médicos, registros de seguridad de equipos, registros de simulacros de incendio y seguridad, análisis de riesgos de seguridad y salud, informes de inspección sanitaria gubernamental, certificados de seguridad y currículos y registros de capacitación, y evidencia de cambios en todo esto cuando se cambian, reordenan procesos, métodos, productos químicos o materiales, etc.

Equilibre su tiempo y esfuerzo investigando todas las áreas de las normas laborales en el trabajo. La revisión documental es particularmente crítica respecto a salarios, horario de trabajo, seguridad y salud, uso de subcontratistas, contratación y despido.

Si usted emplea trabajadores subcontratados, aborde las posibles áreas de abuso en la revisión de documentos. Revisar específicamente el contrato con los trabajadores.

Identifique todas las incidencias significativas de incumplimiento para preparar su reunión con la administración.





Fotografía: Proyecto Palma Futuro, financiado 100% por el Departamento de Trabajo de Estados Unidos

7

INTRODUCCIÓN A ACCIONES CORRECTIVAS Y DE REMEDIACIÓN

Una vez que haya identificado las áreas de mejora de su SCS a través de su evaluación de riesgos (2.2), la participación de las partes interesadas (4.1), el mecanismo de quejas (5.4) y el monitoreo (6.1), deberá corregir esos problemas. Esto requiere tanto una gestión diaria de las acciones correctivas como una planificación de mejoras a más largo plazo.

Este capítulo incluye tres herramientas:

7.1 EJERCICIO DE ANÁLISIS DE CAUSA RAÍZ

Un ejercicio para identificar la causa raíz de los problemas identificados.

7.2 FORMATO DE ACCIÓN CORRECTIVA

Un formato para elaborar acciones correctivas específicas para abordar los problemas identificados en su Herramienta de Monitoreo (6.1).

7.3 REGISTRO DE TODAS LAS ACCIONES CORRECTIVAS

Un formato para consolidar todas sus acciones correctivas abiertas.

Las herramientas de este capítulo deben utilizarse para implementar las lecciones aprendidas de la Sección 4.7 correspondiente del Manual Palma Futuro.



7.1 EJERCICIO DE ANÁLISIS DE CAUSA RAÍZ

Herramienta



¿QUÉ?: Un ejercicio para identificar las causas raíz de sus incumplimientos laborales.

¿CÓMO?: Utilizarlo para implementar las lecciones del Capítulo 4 (Sección 4.7) del Manual de Palma Futuro.

¿QUIÉN?: Designados de cumplimiento social en pequeños agricultores de aceite de palma.

CATEGORÍA DEL SCS: Acciones correctivas de remediación.

INTRODUCCIÓN

Una vez que haya identificado sus riesgos utilizando las herramientas Mapa de procesos (2.1) y Evaluación de riesgos (2.2), haya recopilado comentarios de sus partes interesadas utilizando la Herramienta de partes interesadas (4.1) y su Mecanismo de quejas (5.4), y haya monitoreado sus operaciones con la Herramienta de monitoreo (6.1), deberá identificar las causas subyacentes de todos los problemas identificados. Este **ejercicio de análisis de causa raíz** le ayudará a hacerlo. Le guiará a través de un proceso de identificación de problemas estructurales arraigados que no son explícitamente evidentes en un tema determinado. Éstas son las causas raíz.

¿Por qué debería hacer un análisis de causa raíz?

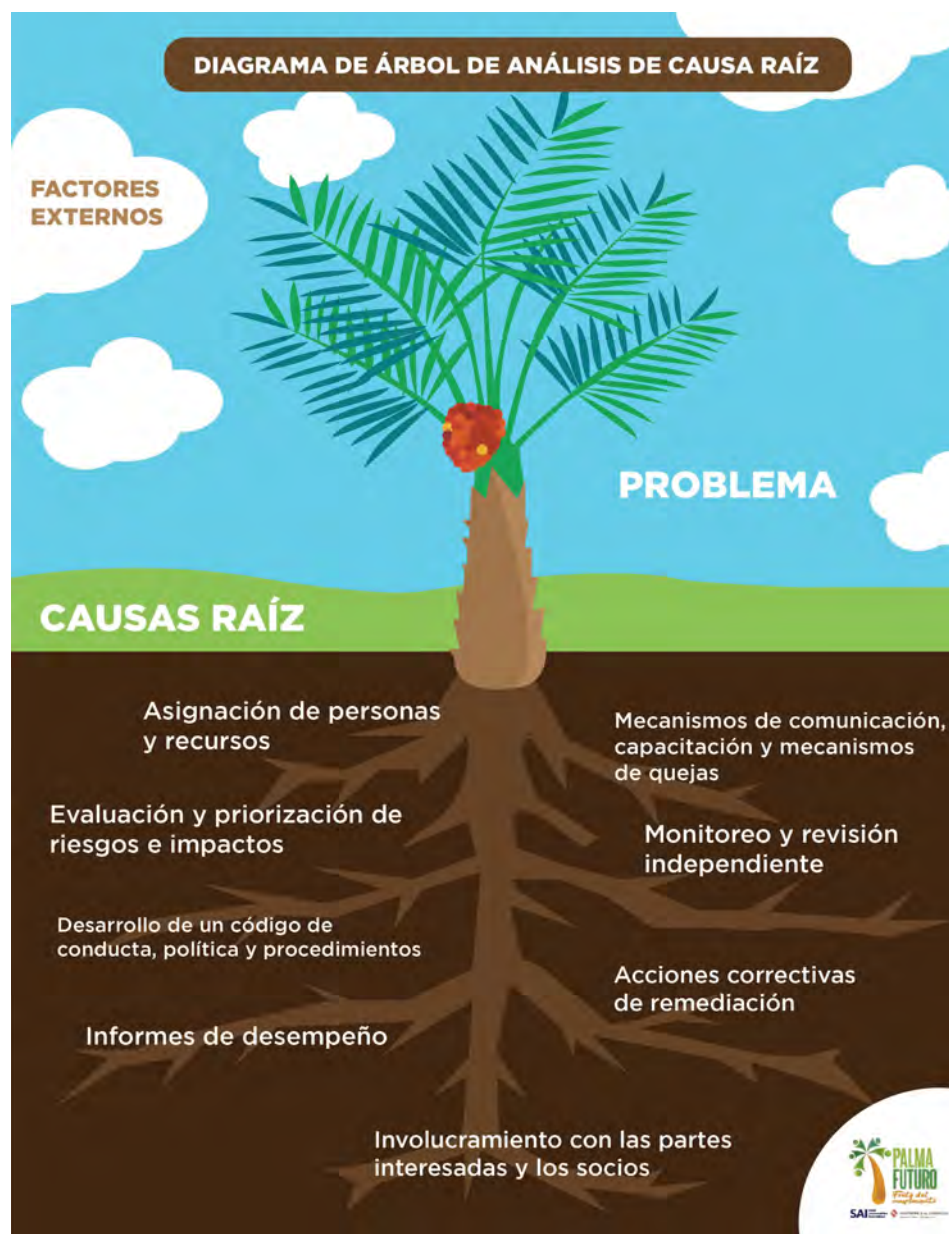
Es común que sigan surgiendo los mismos problemas a menos que se aborde la causa raíz. Si bien solucionar problemas individuales a medida que surgen puede ayudar a que su finca pase la siguiente evaluación, no conducirá a soluciones sostenibles. Comprometerse con el proceso de análisis de la causa raíz finalmente le ahorrará tiempo, dinero y recursos.

¿Qué hago una vez que identifico la causa raíz de un problema?

Tras el análisis de la causa raíz, debe elaborar un plan de medidas correctivas utilizando las dos herramientas siguientes de este capítulo. La información que recopile a lo largo de este ejercicio contribuirá directamente ese plan de acción correctiva, por lo que es importante que dedique tiempo, energía y recursos a completarlo.

Es importante consultar su análisis de causa raíz con frecuencia para garantizar que su finca continúe abordando las causas raíz.

Anexo 7.1A: EJEMPLO DE DIAGRAMA DE ÁRBOL



INSTRUCCIONES

Este ejercicio deberá ser realizado por la persona o personas asignadas para gestionar el SCS. Debe repetirse para cada problema que haya identificado y priorizado.



Utilice el diagrama de árbol del Anexo 7.1B a medida que avanza.

Saque su Herramienta de monitoreo (6.1). Complete el siguiente proceso para cada incumplimiento: aquellos problemas en los que su finca aún no cumple con la norma.

PASO 1. Identifique el problema basándose en la información recopilada de cualquiera de las herramientas anteriores (por ejemplo, evaluación de riesgos, etc.). Escríbalo en el cuadro de texto de la “copa del árbol” del diagrama de árbol.

PASO 2. Haga una lluvia de ideas sobre las causas de ese problema. Enumere tantas causas como sea posible. Por ejemplo, si el problema son las lesiones en el lugar de trabajo, las causas potenciales incluyen que no haya suficiente capacitación sobre cómo utilizar la maquinaria, la política de SST de la compañía no está escrita en el idioma de las personas trabajadoras y/o el personal no utiliza el EPP u otras muchas razones.

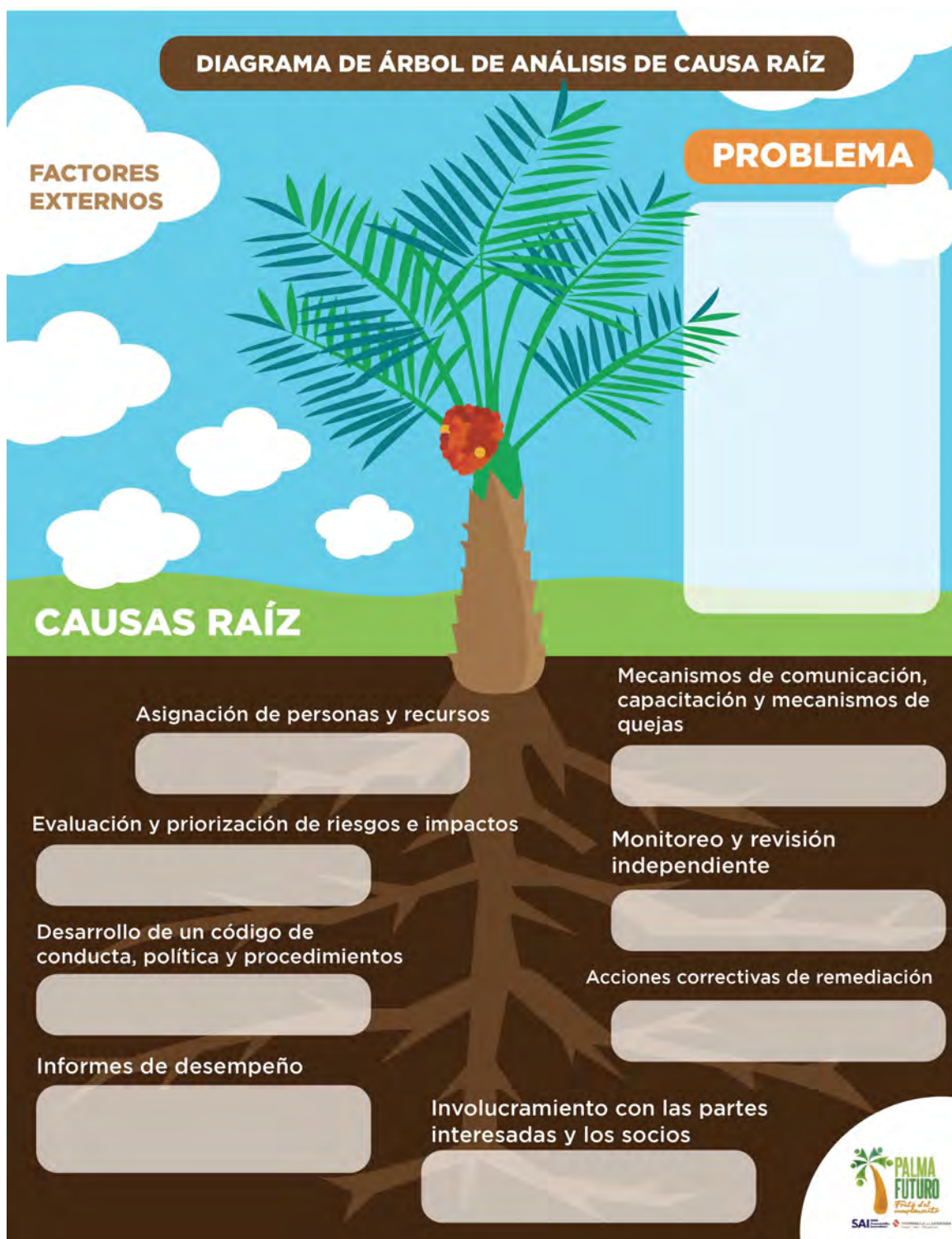
PASO 3. Si realiza este ejercicio en grupo, recopile y organice todas las respuestas individuales y vea dónde hay consenso y dónde hay divergencia. El consenso es bueno, pero puede haber ocasiones en las que una sola persona identifique una causa realmente importante, y eso no debe pasarse por alto. Luego, consolide todas las causas identificadas en una lista.

PASO 4. Identifique a qué categoría de los Sistemas de Gestión está asociada la causa (todas las categorías se encuentran en el árbol de abajo). Escriba cada problema en el Diagrama de árbol bajo la raíz del sistema de gestión correspondiente.

PASO 5. Haga los “5 por qué” para cada una de las causas. Considere el problema principal y luego pregunte “¿por qué?” cinco veces en respuesta a los problemas que surgen. Con cada “por qué” sucesivo, obtendrá una comprensión más profunda de los factores sistémicos subyacentes que causaron el problema. Por ejemplo, si la causa es que el personal no usa EPP, piense más profundamente en por qué: tal vez la respuesta sea que las personas simplemente no usan EPP porque es incómodo, o que la empresa no ha proporcionado una variedad de tallas, o que el uso de equipo de protección personal puede disminuir la velocidad del individuo. Una vez que se haya preguntado “¿por qué?” varias veces, tendrá una posible solución, que transferirá a su plan de mejora y desarrollará los pasos para avanzar hacia ella.



Anexo 7.1B: FORMATO DE EJERCICIO DE ANÁLISIS DE CAUSA RAÍZ



7.2 FORMATO DE ACCIÓN CORRECTIVA

INTRODUCCIÓN

Las **acciones correctivas** son pasos que se toman para eliminar la causa y la causa raíz de un problema o incumplimiento dentro de su SCS.

¿Por qué tomar medidas correctivas?

Abordar los problemas de su SCS es clave para mejorar las condiciones laborales y mejorar la capacidad del sistema de gestión. Su finca, las condiciones de sus trabajadores y el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales dependen de su capacidad para remediar los problemas que identifique en los Capítulos 2, 4, 5 y 6 de la caja de herramientas y las causas fundamentales identificadas en la herramienta anterior, 7.1 Análisis de la causa raíz, así como problemas que identifique a través de otros medios.

INSTRUCCIONES

PASO 1. Saque su Herramienta de Monitoreo (6.1) y su Análisis de Causa Raíz (7.1).

PASO 2. Revise los incumplimientos o problemas que enumeró en 6.1 y analizó en 7.1.

PASO 3. Para cada incumplimiento, complete el Formato de acción correctiva en el **Anexo 7.2A**. Puede consultar el ejemplo del **Anexo 7.2B**.

- Nombre de la finca: Siempre coloque el nombre de su finca en cada formato de acción correctiva.
- Nombre de la persona que realiza el informe: Este no es un campo obligatorio. Inclúyalo únicamente si el problema que se está corrigiendo fue informado por una persona o parte interesada específica, fuera de la organización.
- Nombre y puesto de la persona responsable de la acción correctiva: Debe ser el Monitor del SCS o un miembro del EDS.
- Elemento de desempeño laboral y problema específico: El elemento de desempeño laboral del SCS con el que se relaciona el problema y una breve descripción del problema específico a abordar.

Herramienta



¿QUÉ?: Un formato para crear e implementar acciones correctivas.

¿CÓMO?: Utilizarlo para implementar las lecciones del Capítulo 4 (Sección 4.7) del Manual Palma Futuro.

¿QUIÉN?: Designados de cumplimiento social en pequeñas fincas de aceite de palma.

CATEGORÍA DEL SCS:
Acciones Correctivas y de Remedición

- **Análisis de la causa raíz del problema:** Escriba la causa raíz que determinó utilizando la Herramienta de análisis de la causa raíz (7.1)
- **Desafíos potenciales:** Considere algunos desafíos para abordar el problema. ¿Existen desafíos logísticos?, ¿existen limitaciones presupuestarias?
- **Código o norma que se está incumpliendo:** Escriba cualquier código o norma que su finca esté certificada, como RSPO, que este problema incumpla.
- **Acción correctiva #:** Usted asignará este número. Los números deben asignarse consecutivamente a medida que se desarrollan las acciones correctivas, comenzando en 1.
- **Pasos de acción correctiva propuestos:** Enumere todos los pasos que deberá seguir para abordar el problema. Considere si es necesario cambiar los procedimientos o incluso las políticas para asegurarse de que el problema no vuelva a ocurrir.
- **Fecha límite:** Determine para cuándo debe resolver este problema.
- **Costos probables:** Si necesitará realizar alguna compra o contratar mano de obra adicional para solucionar el problema, anótelos aquí y el costo de cada uno.
- **Actualización:** Actualice esta sección cada vez que avance en los pasos de la acción correctiva. Escriba la fecha debajo de cada actualización.
- **¿Fueron efectivas las acciones implementadas?:** en la fecha límite, determine si las acciones que tomó realmente acabaron con el problema. Si lo hicieron, cierre esta acción correctiva, escriba la fecha y fírmela a continuación. Si no fue así, actualice los pasos del plan de acción correctiva.



ANEXO 7.2A: Formato de acción correctiva

ACCIÓN CORRECTIVA			
Nombre de la finca		Acción correctiva #	
¿Cómo se identificó la acción correctiva (evaluación independiente, mecanismo de quejas, etc.)		Pasos de acción correctiva propuestos (enumerar todos)	
Nombre de la persona que realiza el informe (NO OBLIGATORIO)			
Fecha			
Nombre y puesto de la persona responsable del Plan de acción correctiva			
Elemento de desempeño laboral			
Problema específico		Fecha inicial	
		Fecha límite	
		Costos probables	
Situación/problema actual			
Análisis de la causa raíz del problema			
Desafíos potenciales		Progreso de la acción propuesta	
		Actualización	
		Fecha	
		Estado de la acción propuesta	
		¿Fueron efectivas las acciones implementadas? (Sí o No)	
Código o norma que se está incumpliendo		En caso afirmativo cerrar la acción, en caso negativo describir el nuevo Plan de acción correctiva	
		Fecha de cierre de la acción correctiva	
Firma de la persona que reportó la acción correctiva			
Firma del responsable del Plan de acciones correctivas			

ANEXO 7.2B: Ejemplo de Plan de acción correctiva

ACCIÓN CORRECTIVA			
Nombre de la finca	Finca Mariposa	Acción correctiva #	3
¿Cómo se identificó la acción correctiva (evaluación independiente, mecanismo de quejas, etc.)	Evaluación independiente del SCS	Pasos de acción correctiva propuestos (enumerar todos)	Desarrollar un sistema para el seguimiento de los pagos de cada trabajador
Nombre de la persona que realiza el informe (NO OBLIGATORIO)	Jane Doe		Entregar los pagos a los trabajadores en el lugar de trabajo
Fecha	1 de enero del 2022		Asegúrese de que los pagos se realicen de acuerdo con los requisitos de la legislación
Nombre y puesto de la persona responsable del Plan de acción correctiva	John Doe, Gerente del SCS		
Elemento de desempeño laboral	Salarios y beneficios	Fecha inicial	2 de enero de 2022
Problemas específicos	Pagos de salarios atrasados e inconsistentes	Fecha límite	25 de febrero de 2022
		Costos probables	
Situación/problema actual	Durante las entrevistas con las personas trabajadoras realizadas durante la evaluación independiente del SCS, 80% de los entrevistados indicaron que no se les pagaba a tiempo y, a veces, pasaban hasta 6 semanas sin recibir el pago	Carpeta, cuaderno, carpeta y separadores para el seguimiento de los pagos de cada trabajador	\$40
Análisis de la causa raíz del problema	No existe un sistema de seguimiento y gestión de los pagos, y los trabajadores tienen que trasladarse para recoger sus pagos, lo que a menudo retrasa su capacidad para recibir el pago		
Desafíos potenciales	Seguimiento de pagos, entrega de pagos a los trabajadores en el lugar de trabajo, migración de todos datos de los trámites de pago al lugar de trabajo		
		Progreso de la acción propuesta	
		Actualización	Las entrevistas con los trabajadores confirman que recibieron el pago en el lugar de trabajo y a tiempo
		Fecha	24 de febrero del 2022
		Estado de la acción propuesta	
		¿Fueron efectivas las acciones implementadas?	Sí
Código o norma que se está incumpliendo		En caso afirmativo cerrar la acción, en caso negativo describir el nuevo Plan de Acción Correctiva	
		Fecha de cierre de la acción	28 de febrero del 2022
Firma de la persona que reportó la acción correctiva	Jane Doe		
Firma del responsable del Plan de acciones correctivas	John Doe		

Herramienta



¿QUÉ?: Un formato para realizar un seguimiento de todas las acciones correctivas.

¿CÓMO?: Utilizarlo para implementar las lecciones del Capítulo 4 (Sección 4.7) del Manual de Palma Futuro.

¿QUIÉN?: Designados de cumplimiento social en pequeñas fincas de aceite de palma.

CATEGORÍA DEL SCS:
Acciones Correctivas y de Remedición.

7.3 REGISTRO DE TODAS LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y DE REMEDIACIÓN

INTRODUCCIÓN

Tener un documento consolidado con todas las acciones correctivas en un solo lugar puede ayudarle a gestionar todos los incumplimientos, detectar patrones en los que su finca no cumple con los estándares de cumplimiento social y realizar un seguimiento del progreso.

INSTRUCCIONES

PASO 1. Utilice el formato de Registro de todas las acciones correctivas del Anexo 7.3A para registrar cada una de las acciones correctivas desarrolladas en la herramienta 7.2. Cada acción correctiva debe completarse en su propia fila en el Anexo 7.3A. Consulte el Anexo 7.3B para ver un ejemplo.

PASO 2. Para cada acción correctiva, actualice el estado a medida que avanza:

- En curso: todavía en proceso de revisión.
- No se ha podido cerrar: intentó corregir el problema, pero no tuvo éxito.
- Cerrado: el incumplimiento y su causa se ha corregido.

PASO 3. Cree una carpeta o sistema de archivo de “Acciones correctivas”. Coloque el Anexo 7.3A al frente de la carpeta como documento de control. Agregue y luego organice los formularios de acciones correctivas (Herramienta 7.2) por estado (es decir, abierto, cerrado o en curso).

PASO 4. Revise sus acciones correctivas al menos una vez al mes. Si una acción correctiva se pospone constantemente o no se consigue resolver el problema después de repetidos intentos, reconsidere los pasos de acción que está tomando y si se deben agregar nuevos pasos.

ANEXO 7.3A: Registro de todas las acciones correctivas

REGISTRO DE TODAS LAS ACCIONES CORRECTIVAS										
Acción correctiva #	Fecha de inicio planificada	Elemento del Sistema de Cumplimiento Social	Resumen del problema	Resumen de la acción correctiva	Persona responsable de la acción correctiva	Fecha límite	Progreso de la actualización	Estado (si no está cerrada, incluya la fecha de la última revisión)	Fecha de cierre	Observaciones

ANEXO 7.3B: Ejemplo de Registro de todas las acciones correctivas

REGISTRO DE TODAS LAS ACCIONES CORRECTIVAS										
Acción correctiva #	Fecha de inicio planificada	Elemento del sistema de cumplimiento social	Resumen del problema	Resumen de la acción correctiva	Persona Responsable de la Acción Correctiva	Fecha límite	Progreso de la actualización	Estado (si no está cerrada, incluya la fecha de la última revisión)	Fecha de cierre	Observaciones
1	2-ene-22	Salarios y beneficios	Pagos salariales tardíos e inconsistentes	1. Desarrollar un sistema para rastrear los pagos de cada trabajador 2. Entregar los pagos a los trabajadores en el lugar de trabajo 3. Asegurar que los pagos se realicen de acuerdo con requisitos de la ley nacional	John Doe	25-feb-22	24 ene - Las entrevistas con los trabajadores confirman que recibieron el pago en el lugar de trabajo y a tiempo	Cerrada	28 de febrero de 2022	





Fotografía: Proyecto Palma Futuro, financiado 100% por el Departamento de Trabajo de Estados Unidos

8

INTRODUCCIÓN A INFORMES DE DESEMPEÑO

La transparencia en su desempeño laboral es fundamental para impulsar el progreso, respaldar la responsabilidad y reconocer los logros hacia un buen desempeño laboral. La presentación de informes sobre el desempeño es una manera de lograr la transparencia. Este proceso debe ser consistente y continuo, al menos una vez al año.

Este capítulo incluye una herramienta:

8.1 INFORMES DE DESEMPEÑO

Un ejercicio de lluvia de ideas para determinar qué información debe informar.

Las herramientas de este capítulo deben utilizarse para implementar las lecciones aprendidas de la Sección 4.8 correspondiente del Manual Palma Futuro.



8.1 INFORMES DE DESEMPEÑO

INTRODUCCIÓN

La transparencia en torno al desempeño laboral y las iniciativas relacionadas es fundamental para impulsar el progreso, respaldar la rendición de cuentas y reconocer los logros. Informar a las partes interesadas sobre las medidas adoptadas por la finca para resolver problemas ayuda a generar y mantener la confianza y una relación positiva para futuros compromisos. También puede reducir la cantidad de tiempo que dedica a responder preguntas.

¿Sobre qué debe informar mi finca?

Su finca debe comunicar públicamente información sobre:

- ➔ Sus evaluaciones de riesgos e impactos (realizadas en el Capítulo 2).
- ➔ Compromisos de política laboral (creados en el Capítulo 3).
- ➔ Hallazgos de su mapa de partes interesadas (creado en el Capítulo 4).
- ➔ Cualquier queja que reciba y su estado al abordarla (Capítulo 5).
- ➔ Resultados de sus actividades de seguimiento (realizadas en el Capítulo 6).
- ➔ Pasos tomados para solucionar problemas (creados en el Capítulo 7), particularmente el estado de su progreso.
- ➔ Todas las acciones que está tomando con las partes interesadas y el EDS para reducir los riesgos.

La presentación periódica de informes sobre el desempeño laboral debe complementarse con otras prácticas de comunicación que fomenten el diálogo con las partes interesadas, cuando sea necesario.

Herramienta



¿QUÉ?: Una guía para reportar sobre el desempeño de su Sistema de Cumplimiento Social.

¿CÓMO?: Utilizarla para implementar las lecciones del Capítulo 4 (Sección 4.8) del Manual de Palma Futuro.

¿QUIÉN?: Designados de cumplimiento social en pequeñas fincas de aceite de palma.

CATEGORÍA DEL SCS: Informes de Desempeño.

INSTRUCCIONES

PASO 1. Saque sus acciones correctivas desarrolladas en el Capítulo 7. De todas las acciones que ha tomado para abordar los problemas del SCS, piense sobre cuáles debería informar según los criterios presentados anteriormente.

PASO 2. A continuación, determine a qué partes interesadas de su Herramienta partes interesadas (4.1) debe informar sobre cada problema.

PASO 3. Redacte un informe de su desempeño en relación con los temas seleccionados. Asegúrese de incluir una declaración de su progreso en cada una de sus acciones correctivas. En el caso de las acciones correctivas que aún está trabajando para cerrar, indique el motivo por el cual aún no ha resuelto el problema. Finalmente, haga una lluvia de ideas: ¿qué observó en otros documentos del SCS que desea comunicar?



