

# EVALUACIÓN DE RIESGOS EN LAS PRÁCTICAS SOCIALES (SIGLAS EN INGLÉS, GRASP)

Lista de Verificación GRASP - Versión 1.3-1-i con entrevistas con los empleados

(Traducción al español. En caso de duda, consulte la versión en inglés.)

Lista de Verificación para productores individuales (Opción 1)

Válido a partir de: 1 de julio de 2020

Obligatorio a partir de: 1 de noviembre de 2020



# CÓMO UTILIZAR ESTA LISTA DE VERIFICACIÓN

Esta Lista de Verificación GRASP es una herramienta para los evaluadores al evaluar la implementación del Módulo GRASP en las explotaciones. GRASP es la abreviación de "GLOBALG.A.P. Risk Assessment on Social Practice" ("GLOBALG.A.P. Evaluación de Riesgos en las Prácticas Sociales"). Tras la evaluación, la lista de verificación completada se carga a la base de datos de GLOBALG.A.P.

## REQUISITOS PARA GRASP – EVALUADORES

Solo pueden realizar las Evaluaciones GRASP aquellos auditores/inspectores aprobados por GLOBALG.A.P. que hayan completado exitosamente el curso y la prueba online de GRASP y que que hayan sido entrenados por un instructor interno. En países donde no hay ninguna Guía de Interpretación Nacional GRASP, el auditor/inspector que realiza la evaluación debe tener cualificaciones adicionales. Para más información consulte el Reglamento General GRASP.

## REQUISITOS PARA PRODUCTORES

GRASP complementa la norma GLOBALG.A.P. IFA (todos los subámbitos) en temas de buenas prácticas sociales. Por lo tanto, solo productores o grupo de productores con certificación GLOBALG.A.P. o certificación bajo una norma equivalente (o en proceso de obtenerla) pueden registrarse para una Evaluación GRASP.

## CÓMO REPORTAR LA EVALUACIÓN GRASP

El cumplimiento de los puntos de control es voluntario y no influye en la certificación GLOBALG.A.P., excepto en acuicultura y la etiqueta GGN para acuicultura y flores. Sin embargo, si el productor decidiera llevar a cabo esta evaluación, entonces es obligatorio cargar las listas de verificación en la Base de Datos GLOBALG.A.P. Los resultados de la evaluación entonces podrán ser visualizados en la Base de Datos GLOBALG.A.P. (prueba de la evaluación).

**Cuando cargue la lista de verificación, asegúrese de que la información no mencione nombres, apellidos o cualquier otro dato personal que claramente identifique a la persona. En su lugar puede usar iniciales u otras abreviaciones, el cargo del empleado o códigos/números de uso interno asignados por el productor o la compañía.**

## GUÍAS DE INTERPRETACIÓN NACIONALES

Los requisitos legales vinculados a los puntos de control difieren según el país (p. ej., sueldo mínimo, edad para el empleo legal, horas de trabajo, etc.). Si estos son más estrictos o precisos que los requisitos GRASP, entonces prevalecen y deben ser cumplidos. En caso de no existir legislación al respecto (o que ésta no sea tan estricta), GRASP determinará el criterio mínimo de cumplimiento. Las Guías de

Interpretación Nacionales (disponibles en la página web GLOBALG.A.P.) hacen que los requisitos sean transparentes para los productores y evaluadores. Si los productores están interesados en una Evaluación GRASP y en su país aún no se dispone de una Guía de Interpretación, contáctese con el Secretariado GLOBALG.A.P. para seguir el procedimiento específico de solicitud.

## CÓMO RELLENAR LA LISTA DE VERIFICACIÓN GRASP

La formulación de los puntos de control GRASP puede ser compleja ya que en muchos casos abarcan múltiples aspectos. Con el fin de hacerlos más comprensibles, este documento ofrece una herramienta acerca de cómo realizar la evaluación de cada punto de control. Cada punto de control es la base para una serie de preguntas en la lista de verificación que claramente define los pasos a ser tomados para cumplir con los Puntos de Control y Criterios de Cumplimiento y orientar mejor al evaluador. En base a las respuestas se puede dar una puntuación en una escala a cada Punto de Control para determinar si el productor cumple o no.

En el caso de Opción 1 productores y miembros de un grupo de productores evaluados externamente: En la última columna, el evaluador debe comentar sobre el cumplimiento de cada sub-punto (Sí/No/no-aplicable).

En el caso de Opción 2, el evaluador debe:

1. Realizar una evaluación de la raíz cuadrada de todos los miembros del grupo de productores (puede usar la lista de verificación para productores individuales).
2. Cargar en la base de datos los resultados externos resumidos en la Lista de Verificación GRASP para Opción 2.

Se debe presentar evidencia y comentarios y listar las acciones correctivas realizadas para todos los puntos de control.

Sólo en casos excepcionales se puede catalogar un punto como no aplicable y en dicho caso se debe explicar el porqué en el campo de los comentarios.

## TÉCNICAS DE EVALUACIÓN: RESUMEN

Para la evaluación de temas sociales, se requiere una sensibilidad especial. Tome en consideración los siguientes puntos cuando evalúa el Módulo GRASP:

- Prepárese bien para la evaluación GRASP. Debe tener información actualizada sobre las normas legales, los acuerdos de negociación, etc. La Guía de Interpretación Nacional puede servir de apoyo para la preparación previa. Asegúrese de que la persona responsable de implementar GRASP y el representante(s) de los empleados hayan recibido y leído la Guía de Interpretación Nacional..

También lea la Guía de Implementación y la lista de las preguntas más frecuentes y entregue estos documentos a la persona responsable de la implementación GRASP y al representante o los representantes de los empleados.

- No siga necesariamente al pie de la letra el orden de la lista de verificación, encuentre una secuencia natural de las preguntas, de acuerdo a la situación. Comience con los temas menos "comprometidos" y la verificación de los documentos, para recién entonces abordar los temas más sensibles.
- Especialmente durante la entrevista con los empleados y el representante o los representantes de los empleados, asegúrese de que éste se encuentre en un ambiente en donde pueda hablar con libertad - sin la presencia de la administración.
- Preste mucha atención a crear un buen ambiente entre usted y las personas con quien habla.
- Esté atento a la comunicación no-verbal (por ejemplo, expresión facial, gestos, etc.). No realice la inspección con una lista de verificación "pegada al rostro". Para evaluar los puntos de control, es crucial que los conozca de memoria.
- Si siente que no le han dicho la verdad, no insista. Encuentre otras maneras de aclarar el tema, revisando otros documentos, conversando con otra persona o simplemente reformulando la pregunta en una etapa posterior.

## ÍCONOS DE REFERENCIA



Inspección de sitio



Pregunta al representante de los empleados (RE)



Pregunta al administrador



Verificación de registros



Pregunta a la persona responsable de la implementación

GRASP - RIG (anteriormente Persona Responsable de la Salud y Seguridad de los Trabajadores)



Pregunta al empleado

## DATOS MAESTROS GRASP

DATOS DE REGISTRO DEL TITULAR DEL CERTIFICADO									
GGN/GLN del productor:*			Número de registro:						
Nombre de la empresa:*			Dirección:*						
Teléfono:*									
E-mail:			Fax:						
Fecha de evaluación:*			Persona de contacto:*						
Fecha(s) de evaluacion(es) previa(s):									
¿Tiene el productor otras auditorías externas o certificaciones que cubran las prácticas sociales? Si la respuesta es sí, ¿cuáles?									
Norma 1: Válido hasta:		Norma 2: Válido hasta:		Norma 3: Válido hasta:		Norma 4: Válido hasta:			
¿Ha el Organismo de Certificación detectado algún incumplimiento importante relacionado a las condiciones laborales?						<input type="checkbox"/> Sí		<input type="checkbox"/> No	
¿Ha el Organismo de Certificación reportado este hallazgo a la autoridad responsable y competente local/nacional?						<input type="checkbox"/> Sí		<input type="checkbox"/> No	
Comentarios:									
Descripción de la empresa:*									
Solo es aplicable si el productor no tiene empleados en ningún momento del año.									
¿Firmó la administración una auto-declaración expresando que en el caso de haber empleados, se implementará GRASP?						<input type="checkbox"/> Sí		<input type="checkbox"/> No	

\* campo obligatorio

¿Se incluyen los centros de manipulación del producto en la evaluación GRASP?*		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Está subcontratada la manipulación del producto?*		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿El o los centros de manipulación del producto (PH, por las siglas en inglés) han implementado alguna norma social?*		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No Si la respuesta es sí, ¿cuál o cuáles?
		Si la respuesta es sí:	Nombre de la empresa PH:
			GGN/GLN de la empresa PH (si aplica):
Nombre y localización de los Centros PH:			
Centro PH 1			Centro PH 4
Centro PH 2			Centro PH 5
Centro PH 3			Centro PH 6
¿Subcontrata la empresa alguna otra actividad?*		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Si la respuesta es sí, ¿cuál?		¿Se incluyen las actividades subcontratadas en la evaluación GRASP?*	
<input type="checkbox"/> Control de plagas y roedores*		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Medidas fitosanitarias*		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Cosecha*		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Otros (favor de especificar):*		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

## 2. ESTRUCTURA DEL EMPLEO

Mes(es) de temporada pico (si aplica):		% de empleados que viven en alojamiento proporcionado por la empresa (si aplica):								
Nacionalidad de los empleados*										
Número total de empleados*	Local*			Inmigrantes extranjeros*			Migrantes nacionales*			Total*
	Permanentes*	Temporarios*	Agencia*	Permanentes*	Temporarios*	Agencia*	Permanentes*	Temporarios*	Agencia*	
en producción agrícola*										
en centro(s) de manipulación del producto*										
Total*										












\* campo obligatorio












3. PRESENCIA DURANTE LA EVALUACIÓN						
	MANEJO DE LA EXPLOTACIÓN AGROPECUARIA		PERSONA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE GRASP		REPRESENTANTE DE LOS EMPLEADOS	
Nombres <sup>1</sup> :						
¿Estuvo presente en la reunión inicial?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Estuvo presente en la evaluación?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Estuvo presente en la reunión final?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<b>RESULTADO TOTAL DE LA EVALUACIÓN:</b> <i>(Se calcula automáticamente basado en los resultados de cada subpunto de control)</i>						
¿La administración de la empresa revisó los resultados de la evaluación?*	<input type="checkbox"/> YES	<input type="checkbox"/> NO				
Nombre del organismo de certificación:*			Duración de la evaluación:*			
Nombre del evaluador:*			Fecha/ firma:			
Nombre de la administración de la empresa:*			Fecha/ firma:			












\* campo obligatorio

<sup>1</sup> Solo mencione los nombres de las personas que han aceptado que se difundan sus datos personales para ser cargados en la Base de Datos GLOBALG.A.P. junto con la lista de verificación.






















# LISTA DE VERIFICACIÓN GRASP









N°	PUNTOS DE CONTROL Y CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO	VERIFICACIÓN	CUMPLIMIENTO		
			S	N	N/A
<b>REPRESENTANTE DE LOS EMPLEADOS</b>					
1	<p>PC: ¿Hay al menos un empleado o un consejo de empleados que represente los intereses del personal ante la administración a través de reuniones periódicas donde se abordan los temas laborales?</p> <p>CC: La documentación demuestra que uno o varios representantes de los empleados o un consejo de empleados que representa los intereses del personal ante la administración, ha sido electo o, en casos excepcionales, nominado por todos los empleados y es reconocido por la administración. La elección o el nombramiento ha sido en el año en curso o en el período vegetativo y ha sido comunicado a todos los empleados. El o los representantes de los trabajadores deben tener conocimiento de sus roles y derechos, y debe(n) poder conversar con la administración sobre reclamaciones y sugerencias. Las reuniones entre el representante(s) de los empleados y la administración se realizan con una frecuencia establecida. El diálogo durante las reuniones es debidamente documentado.</p>				
1.1	El procedimiento de elección/ nombramiento ha sido definido y comunicado a todos los empleados.	  			
1.2	La documentación muestra que la elección y el conteo de los votos fueron realizados en forma limpia y abierta. En el caso de que el o los representantes sean nombrados y no elegidos, hay un documento que justifica que las elecciones no se pudieron llevar a cabo.	 			
1.3	Los resultados de la elección (nombre del o de los representantes de los empleados o, en el caso de un consejo, la integración del mismo) se comunicaron a todos los empleados.	 			
1.4	La elección o nombramiento ha sido en el año en curso o en el período vegetativo. La representación es la actual (todas las personas electas/ nombradas que figuran en la lista aún trabajan en la explotación o en el grupo).				
1.5	El o a los representantes de los trabajadores son reconocidos por la Administración, y sus roles y derechos están claramente definidos en una descripción del puesto de trabajo. El o los representantes de los trabajadores tiene(n) conocimiento de sus roles y derechos (en caso de ser un consejo, todos los miembros deben ser entrevistados).	 			
1.6	Existe evidencia documentada de que se realizan reuniones regulares con una frecuencia establecida entre el representante(s) de los empleados y la administración, donde se abordan temas relacionados a GRASP.				
<b>NIVEL DE CUMPLIMIENTO - PUNTO DE CONTROL 1:</b> <i>(Se calcula automáticamente basado en los resultados de cada subpunto de control)</i>					
Evidencia/ Comentarios:					
Acciones correctivas:					






N°	PUNTOS DE CONTROL Y CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO	VERIFICACIÓN	CUMPLIMIENTO S N N/A		
<b>PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES</b>					
2	<p>PC: ¿Se dispone en la explotación de un procedimiento de reclamaciones y sugerencias, que esté implementado, mediante el cual los empleados puedan realizar reclamaciones o sugerencias?</p> <p>CC: Existe en la explotación un procedimiento de reclamaciones y sugerencias que es apropiado para el tamaño de la empresa. Se informa regularmente a los empleados sobre la existencia de este procedimiento, y de que pueden realizar reclamaciones y sugerencias sin ser penalizados. Estos temas se conversan en reuniones realizadas entre el representante(s) de los empleados y la administración. El procedimiento define un plazo para responder a las reclamaciones y sugerencias y para tomar las acciones correctivas. Las reclamaciones, sugerencias y el seguimiento a las mismas de los últimos 24 meses están documentadas.</p>				
2.1	Se dispone de un procedimiento de reclamaciones y sugerencias, apropiado para el tamaño de la empresa.				
2.2	Se informa a los empleados regularmente y activamente sobre este procedimiento de reclamaciones y sugerencias.	   			
2.3	El procedimiento establece claramente que los empleados no serán penalizados por presentar reclamaciones o sugerencias.				
2.4	Se conversará sobre las reclamaciones y sugerencias en las reuniones realizadas entre el representante(s) de los empleados y la administración.				
2.5	En el procedimiento se establece un plazo para resolver las reclamaciones y sugerencias (por ejemplo, en el curso del mes siguiente).	  			
2.6	Las reclamaciones, sugerencias y el seguimiento a las mismas de los últimos 24 meses están documentadas y se encuentran disponibles.				
<b>NIVEL DE CUMPLIMIENTO - PUNTO DE CONTROL 2:</b> <i>(Se calcula automáticamente basado en los resultados de cada subpunto de control)</i>					
Evidencia/ Comentarios:					
Acciones correctivas:					






N°	PUNTOS DE CONTROL Y CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO	VERIFICACIÓN	CUMPLIMIENTO S N N/A		
<b>AUTODECLARACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS SOCIALES</b>					
3	<p>PC: La autodeclaración de buenas prácticas sociales en lo referente a derechos humanos, ¿ha sido comunicada a los empleados y firmada por la administración de la explotación y por el representante(s) de los empleados? ¿Han sido informados los empleados al respecto?</p> <p>CC: La administración y el representante(s) de los empleados han firmado, exhibido e implementado una autodeclaración que asegura las buenas prácticas sociales y los derechos humanos de todos los empleados. Esta declaración contiene un compromiso con los convenios laborales fundamentales de la OIT (Convenio 111 sobre discriminación, 138 y 182 sobre edad mínima y trabajo infantil, 29 y 105 sobre trabajo forzoso, 87 sobre libertad sindical, 98 sobre negociación colectiva, 100 sobre igualdad de remuneración y 99 sobre salarios mínimos) y procedimientos de contratación transparentes y no discriminatorios y el procedimiento de reclamaciones. La autodeclaración establece que el o los representantes de los empleados pueden presentar reclamaciones sin ser sujetos a sanciones personales. Los empleados han sido informados sobre la autodeclaración y ésta es revisada como mínimo cada 3 años o cuando sea necesario.</p>				
3.1	Esta declaración es completa y contiene, como mínimo, todos los puntos referidos en los Convenios de la OIT.				
3.2	La declaración ha sido firmada por la administración de la explotación y por el representante(s) de los empleados.				
3.3	La declaración es comunicada de forma activa a los empleados (por ejemplo, es exhibida en la explotación, en el centro de manipulación, en la oficina de la administración o adjunta al contrato laboral, se aporta información en las reuniones, etc.).	  			
3.4	La administración, la persona responsable por la implementación de GRASP, y el representante(s) de los empleados conocen el contenido de la declaración y confirman que es puesto en práctica.	  			
3.5	Se establece que el representante(s) de los empleados pueden presentar reclamaciones sin ser sujetos a sanciones personales.				
3.6	La declaración es revisada y actualizada cada 3 años o cuando sea necesario.	 			
<b>NIVEL DE CUMPLIMIENTO - PUNTO DE CONTROL 3:</b> <i>(Se calcula automáticamente basado en los resultados de cada subpunto de control)</i>					
Evidencia/ Comentarios:					
Acciones correctivas:					

















N°	PUNTOS DE CONTROL Y CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO	VERIFICACIÓN	CUMPLIMIENTO S N N/A		
<b>ACCESO A LAS NORMAS LABORALES DEL PAÍS</b>					
4	<p>PC: La persona responsable por la implementación de GRASP (RIG) y el representante(s) de los empleados, ¿tienen conocimiento sobre las normas laborales recientes del país y/o acceso a ellas?</p> <p>CC: La persona responsable por la implementación de GRASP (RIG) y el o los representante de los empelados tienen cono-cimiento y/o acceso a las normas del país sobre: salarios nominales y mínimos, horarios de trabajo, afiliación a sindicatos, antidiscriminación, trabajo infantil, contratos laborales, feriados y licencia maternal, cuidado médico y pensión/gratificación. Tanto el RIG como el representante(s) de los empleados conocen los aspectos fundamentales de las condiciones laborales en el sector agrícola, de acuerdo a lo formulado en las Guías de Interpretación Nacionales GRASP aplicables.</p>				
4.1	El RIG proporciona al representante(s) de los empleados las normas laborales vigentes (por ejemplo, Guías de Interpretación Nacionales GRASP).	  			
4.2	El RIG y el representante(s) de los empleados tienen conocimiento acerca de las normas laborales vigentes sobre el salario nominal y mínimo y deducciones de los salarios, y/o acceso a ellas.	  			
4.3	El RIG y el representante(s) de los empleados tienen conocimiento acerca de las normas laborales vigentes sobre las horas de trabajo y/o acceso a ellas.	  			
4.4	El RIG y el representante(s) de los empleados tienen conocimiento acerca de las normas laborales vigentes sobre la libertad de asociación a sindicatos y el derecho de negociación colectiva, y/o acceso a ellas.	  			
4.5	El RIG y el representante(s) de los empleados tienen conocimiento acerca de las normas laborales vigentes sobre antidiscriminación y/o acceso a ellas.	  			
4.6	El RIG y el representante(s) de los empleados tienen conocimiento acerca de las normas laborales vigentes sobre el trabajo infantil y la edad mínima de trabajo y/o acceso a ellas.	  			
4.7	El RIG y el representante(s) de los empleados tienen conocimiento acerca de las normas laborales vigentes sobre las licencias y las licencias por maternidad y/o acceso a ellas.	  			
<b>NIVEL DE CUMPLIMIENTO - PUNTO DE CONTROL 4:</b> <i>(Se calcula automáticamente basado en los resultados de cada subpunto de control)</i>					
Evidencia/ Comentarios:					
Acciones correctivas:					












N°	PUNTOS DE CONTROL Y CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO	VERIFICACIÓN	CUMPLIMIENTO S N N/A		
<b>CONTRATOS LABORALES</b>					
5	<p>PC: ¿Se pueden mostrar copias válidas de los contratos laborales de los empleados? ¿Estos contratos laborales cumplen con la legislación aplicable y/o los acuerdos de negociación colectiva? ¿Incluyen como mínimo el nombre completo, la nacionalidad, la descripción de trabajo, la fecha de nacimiento, la fecha de ingreso, las horas normales de trabajo, el salario y el período de empleo? ¿Han sido firmados tanto por el empleado como por el empleador?</p> <p>CC: A pedido del evaluador (como muestra), se pueden mostrar copias de los contratos por cada empleado. Los contratos cumplen con la legislación aplicable y/o los acuerdos de negociación colectiva. Estos contratos están firmados por el empleado y el empleador. Los registros contienen como mínimo los nombres completos, las nacionalidades, las descripciones de trabajo, las fechas de nacimiento, la fecha de ingreso, las horas normales de trabajo, los salarios y los períodos de empleo (por ejemplo, permanente, jornaleros, etc.) y en el caso de los empleados extranjeros, la situación legal y los permisos de trabajo. Los contratos no contradicen la autodeclaración sobre las buenas prácticas sociales, Se debe poder acceder a los registros de los empleados como mínimo por 24 meses.</p>				
5.1	Las muestras confirman que los contratos están disponibles para todos los empleados y que están firmados por ambas partes.	 			
5.2	Existe evidencia de que el contrato de los empleados es correcto, en cumplimiento de la legislación nacional y/o los acuerdos de negociación colectiva (de acuerdo a lo estipulado en la Guía de Interpretación Nacional GRASP aplicable).				
5.3	Los contratos laborales incluyen por lo menos información básica sobre el empleado, como el nombre del empleado, la fecha de nacimiento y la nacionalidad, de acuerdo a la Guía de Interpretación Nacional GRASP aplicable.				
5.4	Los contratos laborales o sus anexos incluyen información básica sobre el período del contrato (por ejemplo, permanente, jornaleros, etc.), el salario, las horas de trabajo, los descansos y una descripción básica del puesto de trabajo.				
5.5	El contrato no se contradice con la Auto-Declaración sobre las buenas prácticas sociales.				
5.6	En el caso de empleados extranjeros trabajando para la empresa, los registros indican su situación legal para poder estar empleados en la empresa. Se dispone del permiso de trabajo correspondiente.				
5.7	Se debe poder acceder a los registros de los empleados como mínimo por 24 meses.				
<b>NIVEL DE CUMPLIMIENTO - PUNTO DE CONTROL 5:</b> <i>(Se calcula automáticamente basado en los resultados de cada subpunto de control)</i>					
Evidencia/ Comentarios:					
Acciones correctivas:					











N°	PUNTOS DE CONTROL Y CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO	VERIFICACIÓN	CUMPLIMIENTO S N N/A		
<b>RECIBOS DE PAGO</b>					
6	<p>PC: ¿Existe evidencia documentada que demuestre el pago regular de salarios en conformidad con la cláusula correspondiente del contrato?</p> <p>CC: El empleador muestra adecuada documentación del pago del salario (por ejemplo, la firma del trabajador en el recibo de pago, la transferencia bancaria). Todos los empleados firman o reciben copias de los recibos de pago/lista de pago, para que el pago del sueldo sea transparente y comprensible para ellos. Se encuentran documentados los pagos de sueldos de todos los empleados de los últimos 24 meses.</p>				
6.1	Se dispone de evidencia documentada (por ejemplo recibos de pago o lista de pagos) para todos los empleados, de que el pago es realizado en intervalos definidos (controles al azar).	 			
6.2	Los recibos de pago o las listas de pagos muestran que los pagos están conformes con los contratos laborales (por ejemplo la firma del empleado en el recibo de pago, la transferencia bancaria, etc.).	 			
6.3	Los registros de pago son conservados por un plazo mínimo de 24 meses				
<b>NIVEL DE CUMPLIMIENTO - PUNTO DE CONTROL 6:</b> <i>(Se calcula automáticamente basado en los resultados de cada subpunto de control)</i>					
Evidencia/ Comentarios:					
Acciones correctivas:					

N°	PUNTOS DE CONTROL Y CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO	VERIFICACIÓN	CUMPLIMIENTO S N N/A		
<b>SALARIOS</b>					
7	<p>PC: ¿Se encuentra el contenido de los recibos de pago/listas de pago en conformidad con las normas legales y/o los acuerdos de negociación colectiva?</p> <p>CC: Los sueldos y las horas extras documentados en los recibos de pago/listas de pago indican conformidad con las normas legales (salario mínimo) y/o acuerdos de negociación colectiva (si corresponde). Si la remuneración se calcula por unidad, los trabajadores podrán generar como mínimo el salario mínimo legal (en promedio) en las horas normales de trabajo.</p>				
7.1	Los recibos de pago o la lista de pagos indican claramente el monto remunerado por horas de trabajo o monto cosechado (horas/días), incluyendo las horas extras.	 			
7.2	Los sueldos y las horas extras remuneradas, como figuran en los registros, son de acuerdo a los contratos y muestran cumplimiento con las normas legales del país y/o los acuerdos de negociación colectiva, según la Guía de Interpretación Nacional GRASP.				
7.3	Independientemente de la unidad de cálculo, los recibos de pago/ listas de pago constatan que trabajando horas normales de trabajo, los empleados ganan en promedio como mínimo el salario mínimo legal (verifique especialmente si se encuentra implementado el empleo por destajo). Si se descuenta de los salarios y los empleados reciben menos del salario mínimo, entonces dichos descuentos deben ser justificados por escrito.	 			
<b>NIVEL DE CUMPLIMIENTO - PUNTO DE CONTROL 7:</b> <i>(Se calcula automáticamente basado en los resultados de cada subpunto de control)</i>					
Evidencia/ Comentarios:					
Acciones correctivas:					

N°	PUNTOS DE CONTROL Y CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO	VERIFICACIÓN	CUMPLIMIENTO S N N/A		
<b>NO EMPLEO DE MENORES</b>					
8	<p>PC: ¿Indican los registros que no se emplean a menores de edad en la empresa?</p> <p>CC: Los registros indican que se cumple la legislación del país acerca de la edad mínima de empleo. Si la legislación del país no cubre este aspecto, los niños menores a 15 años no son empleados. Si hay niños trabajando en la empresa – en calidad de miembros de la familia - , ellos no realizan trabajos que representen un riesgo para su salud y seguridad, que afecten su desarrollo o que impidan que concluyan la educación escolar obligatoria.</p>				
8.1	Las fechas de nacimiento en los registros demuestran que ningún empleado tiene una edad menor a la edad mínima de empleo o, si no figura en la Guía de Interpretación Nacional GRASP, por debajo de los 15 años.				
8.2	Si hay niños trabajando en la explotación – en calidad de miembros de la familia - , ellos no realizan trabajos que representen un riesgo para su salud y seguridad (de acuerdo al Módulo Base para Todo Tipo de Explotación Agropecuaria IFA), que afecten su desarrollo o que impidan que concluyan la educación escolar obligatoria.				
<b>NIVEL DE CUMPLIMIENTO - PUNTO DE CONTROL 8:</b> <i>(Se calcula automáticamente basado en los resultados de cada subpunto de control)</i>					
Evidencia/ Comentarios:					
Acciones correctivas:					

N°	PUNTOS DE CONTROL Y CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO	VERIFICACIÓN	CUMPLIMIENTO S N N/A		
<b>ACCESO A LA EDUCACIÓN ESCOLAR OBLIGATORIA</b>					
9	<p>PC: ¿Tienen todos los niños de los empleados que viven en la explotación/ centros de manipulación, acceso a la educación escolar obligatoria?</p> <p>CC: Hay evidencia documentada de que todos los niños de los empleados en edad escolar obligatoria (según la legislación del país) viviendo en la explotación/ centros de manipulación, tienen acceso a educación escolar obligatoria; mediante transporte a una escuela pública o educación en el lugar.</p>				
9.1	Existe una lista de los niños que viven en la explotación/centros de manipulación que se encuentran en edad escolar; dicha lista contiene datos como la edad, el nombre de los padres, la fecha de nacimiento, la asistencia a la escuela, etc. Los hijos de los miembros de la administración pueden ser excluidos.	 			
9.2	Existe evidencia de medios de transporte en caso de que los niños no puedan llegar a la escuela caminando una distancia aceptable (media hora de caminata o lo que especifique la Guía de Interpretación Nacional GRASP).	    			
9.3	Existe evidencia de un sistema de educación escolar en el lugar cuando no se dispone de acceso a las escuelas.	    			
<b>NIVEL DE CUMPLIMIENTO - PUNTO DE CONTROL 9:</b> <i>(Se calcula automáticamente basado en los resultados de cada subpunto de control)</i>					
Evidencia/ Comentarios:					
Acciones correctivas:					

N°	PUNTOS DE CONTROL Y CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO	VERIFICACIÓN	CUMPLIMIENTO S N N/A		
<b>SISTEMA DE CONTROL DE HORAS</b>					
10	<p>PC: ¿Existe un sistema de control de horas que muestre las horas de trabajo y las horas extras por jornada para los empleados?</p> <p>CC: Existe un sistema de control de horas en práctica que es apropiado para el tamaño de la empresa y que deja en claro, en un régimen diario, tanto para los empleados como para el empleador, las horas de trabajo normales y extras. Las horas de trabajo de los empleados de los últimos 24 meses están documentadas. Los empleados regularmente aprueban los registros de trabajo y estos están accesibles para el representante(s) de los empleados.</p>				
10.1	Existe un sistema de control de horas en práctica que es apropiado para el tamaño de la empresa (por ejemplo, formulario de control de horas, reloj marcador, tarjetas electrónicas, etc.).	 			
10.2	Los registros indican el tiempo normal de trabajo de los empleados en un régimen diario.				
10.3	Los registros indican las horas extras de todos los empleados en un régimen diario, de acuerdo a lo definido en los contratos laborales en cumplimiento con la legislación.				
10.4	Los registros indican los descansos/días libres de los empleados en un régimen diario.				
10.5	Los empleados regularmente dan su aprobación a los registros de trabajo (por ejemplo, el formulario de control de horas es firmado regularmente, el reloj marcador).	 			
10.6	El representante(s) de los empleados tiene acceso a estos registros.	  			
10.7	Los registros son conservados por un plazo mínimo de 24 meses.				
<b>NIVEL DE CUMPLIMIENTO - PUNTO DE CONTROL 10:</b> <i>(Calculated automatically based on the results per sub-control point)</i>					
Evidencia/ Comentarios:					
Acciones correctivas:					

N°	PUNTOS DE CONTROL Y CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO	VERIFICACIÓN	CUMPLIMIENTO S N N/A		
<b>HORAS DE TRABAJO Y DESCANSOS</b>					
11	<p>PC: ¿Las horas de trabajo y los descansos documentados en los controles de horas cumplen con la legislación correspondiente y/o los acuerdos de negociación colectiva?</p> <p>CC: Las horas de trabajo, los descansos y los días feriados documentados cumplen con la legislación correspondiente y/o los acuerdos de negociación colectiva. En el caso de que no haya legislación más estricta, los registros indican que las horas de trabajo normales no exceden un máximo de 48 horas semanales. Durante la temporada pico (cosecha), las horas de trabajo semanales no exceden las 60 horas. Los descansos/días libres también están garantizados durante la temporada pico.</p>				
11.1	Se dispone de información sobre las normas legales del país y/o los acuerdos de negociación colectiva, en lo relativo a las horas de trabajo y los descansos (por ejemplo, en la Guía de Interpretación Nacional GRASP)	  			
11.2	Las horas de trabajo y las horas extras, como figuran en los registros, muestran cumplimiento con las normas legales y/o los acuerdos de negociación colectiva.				
11.3	Los descansos/días libres, como figuran en los registros, muestran cumplimiento con las normas legales y/o los acuerdos de negociación colectiva.				
11.4	En caso de no haber legislación más estricta, las horas normales de trabajo no exceden las 48 horas. Durante la temporada pico (cosecha), las horas de trabajo semanales no exceden las 60 horas.	   			
11.5	Los registros muestran que los descansos/ días libres también están garantizados, aún durante la temporada pico.				
<b>NIVEL DE CUMPLIMIENTO - PUNTO DE CONTROL 11:</b> <i>(Se calcula automáticamente basado en los resultados de cada subpunto de control)</i>					
Evidencia/ Comentarios:					
Acciones correctivas:					



## RECOMENDACIÓN PARA LA BUENA PRÁCTICA

N°	PUNTOS DE CONTROL Y CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO
<b>BENEFICIOS SOCIALES ADICIONALES</b>	
R1	¿Qué otros tipos de beneficios sociales ofrece la empresa a los trabajadores, a las familias y/o a la comunidad? Por favor especifique (Incentivos para un desempeño laboral bueno y seguro, pago de bonificación, apoyo al desarrollo profesional, beneficios sociales, cuidado infantil, mejoramiento del ambiente social, etc.).
Evidencia/ Comentarios:	

## REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE LA EDICIÓN

Documento nuevo	Documento sustituido	Fecha de publicación	Descripción de modificaciones
200807_GRASP_CL_Option1_V1_3-1-i_Jul20_es	161108_GRASP_CL_Option1_V1-3_Jul15_es	7 de agosto de 2020	Nueva versión 1.3-1-i, introducción de entrevistas con empleados Modificaciones en: Requisitos para GRASP – evaluadores Requisitos para productores Cómo reportar la evaluación GRASP Técnicas de evaluación: resumen Adición del icono de pregunta al empleado Cambio en punto de control y criterios de cumplimiento 1
201008_GRASP_CL_Option1_V1_3-1-i_Jul20_es	200807_GRASP_CL_Option1_V1_3-1-i_Jul20_es	8 de octubre de 2020	Nueva fecha a partir de la cual es obligatorio