

**CONSORCIO AZUCARERO
DE EMPRESAS INDUSTRIALES**

**POLÍTICA DE DERECHOS
HUMANOS**



Índice

- 3** Declaración de Política de Derechos Humanos
- 4** Guía para los Derechos Humanos
 - 5** Libertad de Asociación
 - 6** Prohibición del Trabajo Forzado y de Libertad de Movimiento
 - 8** Cero Tolerancia al Trabajo Infantil
 - 9** No Discriminación
 - 11** Compensación Justa

Declaración de Política de Derechos Humanos

El Consorcio Azucarero de Empresas Industriales (CAEI) tiene la firme creencia de que los derechos humanos universales reconocidos deben ser respetados.

Creemos que el reconocimiento de los derechos humanos es clave en el enfoque de nuestra compañía hacia su responsabilidad social y la sostenibilidad empresarial.

CAEI está comprometida con desarrollar una cultura que implemente políticas de respeto y apoyo a los derechos humanos internacionalmente reconocidos y que procuren evitar complicidad en violaciones a estos derechos.

Usamos los conceptos y el espíritu de la Declaración Universal de los Derechos Humanos de la Naciones Unidas como punto de referencia para la aplicación de políticas internas que engloben los principios de respeto hacia los derechos humanos fundamentales.

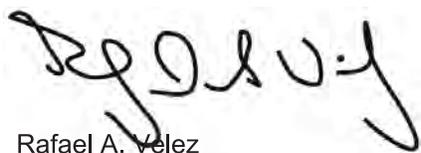
También apoyamos los principios laborales que protegen los derechos de los trabajadores, contenidos en la Declaración de Principios Fundamentales en el Trabajo, que define la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

Estos principios fundamentales incluyen la prohibición del trabajo infantil, la prohibición del trabajo forzado en todas sus formas, la libertad de asociación y el derecho de negociación colectiva, la protección contra la discriminación y el derecho a una compensación justa.

CAEI se propone tomar acción y robustecer los principios de derechos humanos apoyándose en nuestro Código de Ética, con la edición de un Código de Conducta para nuestra cadena de proveedores de caña de azúcar y con controles de derechos humanos en nuestros puntos de inspección interna, para asegurar un enfoque consistente en la aplicación de estos principios en nuestras operaciones.

En las páginas que continúan, presentamos nuestro compromiso de apoyo a los derechos humanos, en reconocimiento a la estructura de “Protege, Respeta y Remedia” establecida por el Representante Especial del Secretario General de las Naciones Unidas.

El equipo administrativo y directivo del CAEI tiene la responsabilidad del cumplimiento de esta política. Cada miembro de la estructura de gestión es responsable de introducir los programas y procedimientos para implementarla y para proactivamente demostrar el compromiso de CAEI respecto a la protección de los derechos humanos de sus trabajadores y empleados, así como de aquellos que se desempeñan laboralmente en nuestra cadena de proveedores de caña de azúcar.



Rafael A. Velez
Gerente General

Guía para los Derechos Humanos

I. Objetivo

Establecer los lineamientos que orientan y regulan nuestra gestión en lo que a Derechos Humanos se refiere, como una forma de asegurar la sostenibilidad de la empresa y de nuestra cadena de proveedores.

II. Definición

Se entiende por derechos humanos como aquellas facultades, prerrogativas y libertades fundamentales inherentes a todos los seres humanos y que se caracterizan por ser interrelacionados, interdependientes e indivisibles, cuyo ejercicio efectivo resulta indispensable para el desarrollo integral del individuo. Estos derechos humanos universales se encuentran reconocidos en las constituciones políticas de los Estados, en las leyes y en los tratados internacionales.

III. Desarrollo

Con esta guía, CAEI se compromete a realizar todas sus operaciones dentro del marco de respeto y promoción de los derechos humanos así como respeto a sus empleados, contratistas y comunidades del área de influencia. Esta guía se basa en:

- Los principios consagrados en las leyes, normas y reglamentos de la República Dominicana.
- Los principios de la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas.
- Los estándares establecidos en el Pacto Mundial de las Naciones Unidas.
- Las declaraciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

Con el fin de implementar los anteriores compromisos, CAEI establece que sus trabajadores directos, como los contratistas, suplidores y los socios, respeten las siguientes políticas corporativas:

- Libertad de asociación sindical y negociación colectiva.
- Prohibición del trabajo forzoso y libertad de movimiento.
- Cero tolerancia al trabajo infantil.
- Eliminación de la discriminación.
- Compensación justa.

Como parte del aseguramiento interno de estas políticas, CAEI realiza las siguientes actividades, coordinadas por la Gerencia General:

- Prepara y organiza un Comité de Derechos Humanos con participación de todas las áreas de la empresa responsables de los temas contenidos en la presente guía.
- Incluye los principios de estas políticas en el Código de Ética.
- Edita un Código de Conducta para nuestra cadena de proveedores de caña.
- Incluye puntos de inspección y auditoría interna para el control de la aplicación de estos derechos.
- Diseña e implementa, con el apoyo de las áreas pertinentes, un plan de capacitación y comunicación en los temas contenidos en la guía a todos los grupos de interés de CAEI.
- Define y hace seguimiento a unos Indicadores en Derechos Humanos.
- Prepara un informe anual.

Política de Libertad de Asociación

I. Propósito

La empresa deberá reconocer y respetar el derecho de los empleados a la libertad de asociación y negociaciones colectivas.

II. Política General

En tal virtud, CAEI y sus representantes en ningún momento actuarán en contra de los empleados que deseen ejercer en cualquier forma, participar o no participar en una asociación, organización de trabajadores o negociación colectiva. Se considerarán formas de represalias las suspensiones, despidos o cualquier penalidad en el pago de los empleados. De tal manera la empresa o sus representantes no discriminarán a los solicitantes que hayan previamente ejercido su derecho de pertenecer a dichas organizaciones.

III. Procedimientos Específicos de la Política

Con el propósito de que la presente política se cumpla y para tener opción a ejercer su libertad de asociación a cualquier organismo, deberán seguirse los siguientes lineamientos:

1. La empresa se compromete a respetar los derechos de los empleados de: Asociación, organización y negociación colectiva en forma legal y pacífica, sin castigos, amenazas o despidos ni interferencia. En tal virtud, la empresa o sus representantes en ningún momento actuarán en contra de los empleados que deseen formar, participar o no en una asociación o negociación colectiva.
2. La empresa no utilizará la fuerza, presencia de la policías/militares para intimidar a los empleados o prevenir una asamblea pacífica.
3. La empresa no interferirá con los derechos de la libertad de asociación y negociación colectiva de los empleados, controlándolos o favoreciendo una organización sobre otra organización.
4. Donde un sindicato representa a trabajadores, el patrón no interferirá con la capacidad de los trabajadores de formar otras organizaciones que los representen.
5. La empresa cumplirá con todas las leyes y regulaciones en negociaciones colectivas y libertad de asociación.
6. La organización de los empleados tiene el derecho de elegir sus representantes y actividades a conducir sin la interferencia de la empresa.

7. El patrón negociará de buena fe con cualquier sindicato aprobado por la ley o cualquier agente sindical que esté representando legalmente a los empleados.
8. La empresa permitirá libertad de movimiento durante los recesos y permitirá que los empleados dejen los predios de la planta sin ningún inconveniente, a menos que este movimiento interfiera con el trabajo de los demás empleados.
9. La empresa le asignará a la Gerencia de Recursos Humanos la responsabilidad de velar porque se comunique, implemente y supervise la presente política.

Con el propósito de darle seguimiento a cualquier violación de la presente política, deberán seguirse los siguientes lineamientos:

1. Cualquier empleado que haya experimentado o haya sido testigo de un acto de discriminación por hacer uso de la libertad de asociación a cualquier organismo, tiene la posibilidad de reportar dicha situación a su jefe inmediato o al departamento de Recursos Humanos.
2. La empresa investigará toda violación a esta política. Si la investigación confirma lo sucedido, la empresa aplicará el proceso de acciones correctivas hasta llegar, si es aplicable, a la terminación del contrato de trabajo de aquellas personas que sean encontradas responsables de dicha violación.

La investigación debe incluir la siguiente información:

- La fecha, lugar y hora del incidente.
- Una descripción del lugar donde ocurrió el incidente.
- Una descripción completa y detallada del incidente.
- Los nombres de las personas que pudieron haber presenciado el incidente.

Todo reporte de violación a la presente política será manejado confidencialmente. No se tomará ninguna represalia con la persona que reporte este tipo de incidente.

IV. Supervisión de la Política

El gerente de Recursos Humanos supervisará la aplicación permanente de la presente política a través del siguiente procedimiento:

1. El gerente de Recursos Humanos establecerá un procedimiento de selección, contratación y terminación de contratos de trabajos de trabajo justo y dentro del marco legal que permitan el cumplimiento de esta política.
2. El gerente de Recursos Humanos se reunirá dos veces por año con los gerentes y supervisores de departamentos para reforzar

la presente y demás políticas de la empresa.

3. El asesor legal de la empresa revisará por lo menos una vez al año y al azar algunos de los casos de contratación y despidos ocurridos con el propósito de verificar que los procedimientos se aplicaron y que todo se condujo en una forma justa, honesta y consistente. El asesor legal entregará un informe por escrito a Recursos Humanos, con copia al Gerente General.

V. Comunicación de la Política

Para promover el conocimiento y comprensión de la presente política, deberán aplicarse los siguientes lineamientos:

1. La presente política se publicará en diferentes áreas de la empresa.
2. Esta política se publicará en español, inglés y creole.
3. Los representantes de Recursos Humanos deberán explicar en su totalidad la política a empleados nuevos, durante el período de inducción.
4. El gerente de Recursos Humanos conducirá una reunión de entrenamiento para los gerentes y encargados de departamentos, donde se firmará una nota de compromiso para el cumplimiento y comunicación de esta política.
5. Es responsabilidad continua del supervisor inmediato el asegurarse que todos sus empleados conozcan y respeten lo previsto en la política. Es también su responsabilidad el repasar la política con todos los empleados que son transferidos a su área. Los supervisores deberán periódicamente re-enfatizar esta política durante las reuniones del departamento, reuniones de mesa redonda, etc.
6. Cada año, a más tardar 30 (treinta) días después del cierre del período fiscal el 30 de septiembre, el área de Responsabilidad Social presentará un informe de cumplimiento de esta política en español, inglés y creole, el cual se entregará al Consejo de CAEI y se publicará en la página Web de la empresa.
7. Esta política será grabada en creole y español y estará disponible a los empleados. Esta medida asegurará su total comprensión, aún en personas analfabetas o de bajo nivel académico.

Política de Prohibición del Trabajo Forzado y de Libertad de Movimiento

I. Propósito

Garantizar que todas las personas que buscan empleo o trabajan en CAEI lo hagan en forma voluntaria y no sean obligadas o forzadas por otras personas o agencias de empleo. No se debe hacer uso de tipo de trabajo forzado.

II. Política General

1. Verificar que los empleados que estén laborando y cumpliendo con su jornada de trabajo, gocen en todo momento de libertad de movimiento.
2. Los documentos de empleo tales como: Solicitud de empleo, carta de oferta y declaración general deben ser firmados por los empleados y guardados en el expediente personal. Todos los expedientes deberán permanecer en las oficinas de Recursos Humanos.

III. Procedimientos Específicos para el cumplimiento de la Política

Con el propósito de verificar que los empleados de la empresa gocen de un ambiente libre de coacción y que la prohibición del trabajo forzado se cumpla, deberán observarse los siguientes lineamientos:

1. Ninguna persona o grupo de personas podrá limitar la libertad de movimiento de los empleados en la empresa.
 - a. Medidas disciplinarias serán tomadas con aquella(s) persona(s) que intenten o limiten la libertad de movimiento a otro(s) empleados(s).
 - b. Los guardias de seguridad únicamente podrán hacer las revisiones físicas a la hora de la entrada y salida, y revisar el contenido de paquetes, bolsas, carteras, mochilas y baúles de vehículos.

Los guardias de seguridad no podrán obstaculizar la libertad de movimiento de los empleados.
 - c. Los guardias de seguridad no podrán impedir que un empleado salga de la empresa en cualquier momento. De no presentar el permiso de salida, los guardias solo anotarán el nombre del empleado como una medida de control y de seguridad ante cualquier evento.

2. Ninguna persona o grupo de personas ajenas a la empresa podrá recibir el pago

correspondiente a uno de sus empleados, sin previa autorización escrita por parte del empleado (mediante Formulario de Autorización).

El comprobante de pago será entregado directamente al empleado por el pagador en la fecha correspondiente al pago.

- a. El trabajador recibirá su compensación o pago directamente ya sea en efectivo a través de acreditación electrónica, a la cuenta bancaria del empleado en moneda de curso legal.
- b. Está prohibido otorgar el pago de un empleado a terceras personas (agencias de empleo, oficinas de gobierno, y/o agentes).
- c. Cuando un empleado agrícola no pueda asistir a sus labores el día de pago, su pago será otorgado al propio empleado en el siguiente día laborable en el área de Caja.
- d. El pago de un empleado será entregado a una tercera persona solamente si ha sido autorizado por el Departamento de Recursos Humanos, para lo cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - La persona enviada trae una carta de autorización firmada por el empleado.
 - Presenta el carnet de CAEI del empleado ausente (o cédula de identidad y electoral), y proporciona su propia cédula de identidad y electoral o carnet de empleado de CAEI.
3. Con el propósito de verificar que todos los empleados gocen de un ambiente libre, deberán aplicarse los siguientes lineamientos:
 - a. La empresa no utilizará la mano de obra de los trabajadores como condición del pago de una deuda.
 - b. La empresa se asegurará que ningún empleado hará su trabajo subcontratando a otra persona.
 - c. El trabajador tendrá el derecho de terminar su contrato de trabajo libremente, en cualquier momento, en las formas establecidas en el Código Laboral vigente en el país.

La empresa no puede restringir al empleado la terminación de su contrato de trabajo mediante la retención de documentación ni mediante la amenaza o imposición de penalidades de índole físico, mental o financiero.
 - d. La empresa no podrá retener documentos originales de los empleados tales como pasaportes, identificaciones personales, etc.
 - e. No habrá penalidades, confinamientos, retención de sueldos o castigos para aquellos

trabajadores que decidan terminar su contrato de trabajo.

- f. CAEI viabilizará acceso a períodos de alimentación, hidratación, baños, cuidados médicos y clínicas de salud. Dichos accesos no serán usados como medios de recompensa o castigo.

IV. Supervisión de la Política

1. La supervisión de la presente política la realizará el departamento de Recursos Humanos, que tendrá la responsabilidad de adoptar, difundir y monitorear el cumplimiento de esta política. Se verificará que todo el personal de nuevo ingreso cuente con el formato de Revisión de Expedientes, para verificación de la declaración general (en el cual se especifica que la persona ha buscado trabajo libremente y no bajo la amenaza de cualquier castigo o persona).
2. Cada gerente, supervisor y/o encargado de departamento tiene la responsabilidad de vigilar que estos procedimientos se cumplan. Así mismo, de reportar cualquier violación de la presente política a la Gerencia de Recursos Humanos y/o a la Gerencia General.

V. Comunicación de la Política

Para promover el conocimiento y comprensión de la presente política, deberán aplicarse los siguientes lineamientos:

1. La presente política se publicará en diferentes áreas.
2. Esta política se publicará en español, inglés y creole.
3. Los representantes de Recursos Humanos deberán explicar en su totalidad la política a empleados nuevos, durante el período de inducción.
4. El gerente de Recursos Humanos conducirá una reunión de entrenamiento para los gerentes y encargados de departamentos, donde se firmará una nota de compromiso para el cumplimiento y comunicación de esta política.
5. Es responsabilidad continua del supervisor inmediato el asegurarse que todos sus empleados conozcan y respeten lo previsto en la política. Es también su responsabilidad el repasar la política con todos los empleados que son transferidos a su área. Los supervisores y encargados deberán periódicamente re-enfatizar esta política durante las reuniones del departamento, reuniones de mesa redonda, etc.
6. Cada año, a más tardar 30 (treinta) días después del cierre del período fiscal el 30 de septiembre, el área de Responsabilidad Social presentará un informe de cumplimiento de esta política en

español, inglés y creole, el cual se entregará al Consejo de CAEI y se publicará en la página Web de la empresa.

7. Esta política será grabada en creole y español y estará disponible a los empleados. Esta medida asegurará su total comprensión, aún en personas analfabetas o de bajo nivel académico.

Política de Cero Tolerancia al Trabajo Infantil

I. Propósito

Promover en el ámbito de influencia de CAEI una política de tolerancia cero al trabajo infantil, por medio del cumplimiento de la legislación dominicana y de los acuerdos internacionales del país en materia de prohibición de ese trabajo, así como motivar y exigir la implementación de igual política de parte de quienes participan en la cadena de suministro de CAEI.

II. Definición

En atención al ordenamiento legal dominicano, y la definición internacional de trabajo infantil aportada por la OIT, CAEI entiende por trabajo infantil como aquel que “priva a los niños de su niñez, su potencial y su dignidad, y que es perjudicial para su desarrollo físico y psicológico.”

De ahí que la política de tolerancia cero al trabajo infantil se traducirá en la práctica en lo siguiente:

CAEI como empresa, así como sus representantes, funcionarios y empleados del rango o nivel jerárquico que sean, no promoverán, no aceptarán ni tolerarán en el ámbito de sus respectivas injerencias e influencias que menores de 18 años laboren en actividades de manera remunerada y, tampoco, en actividades agrícolas o industriales de apoyo a familiares o particulares en general, en ninguna circunstancia y de manera muy particular, cuando esas labores y actividades resulten ser peligrosas y perjudiciales para el bienestar físico, mental o moral del menor y/o que interfieran con su escolarización.

III. Compromisos y Acciones Institucionales:

1. Observar en el terreno el estricto cumplimiento de las disposiciones del Convenio 182 de la OIT, al igual que lo dispuesto por las leyes dominicanas, al tiempo de respaldar las acciones emprendidas por el Gobierno Dominicano y las diversas entidades de la sociedad, en contra de la eliminación de cualquier forma de trabajo infantil en el ámbito de influencia de CAEI.

2. Usar como base de confirmación de edad para Organización Internacional del Trabajo (OIT)

la contratación de empleados, la cédula de identidad y electoral. En su defecto, usar el pasaporte y/o el carnet de migración, documentos ambos que especifican la fecha de nacimiento.

3. Comunicar de manera clara y periódica a todos los empleados de campo, administrativos y de factoría, así como a proveedores de CAEI, que el trabajo infantil, en cualquiera de sus acepciones, es inaceptable y será objeto de sanciones inapelables y de suspensión definitiva de toda relación laboral o comercial con los infractores.
4. Colaborar con todos los medios a su alcance en la educación de los niños, niñas y adolescentes, como forma de garantizarles su debido proceso de maduración afectiva, emocional e intelectual, y alejarlos al mismo tiempo de los campos de caña y de la factoría.
5. Bajo la responsabilidad directa del Consejo Ejecutivo de CAEI, establecer un mecanismo de supervisión y de monitoreo, además de un protocolo de procedimientos y de sanciones, conducentes a la puesta en ejecución de esta política. Para eso, dicha instancia institucional podrá valerse, si así lo decide pero sin por ello renunciar a su obligación y compromiso, de los departamentos de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Empresarial, en la aplicación de esta política de tolerancia cero al trabajo infantil.
6. Lograr que los términos y el alcance de esta política institucional sean socializados y acatados con los suplidores y contratistas de CAEI en sus respectivas empresas y negocios. Para ello, CAEI, por medio de sus diferentes instancias administrativas y bajo la coordinación del departamento de Sostenibilidad, reglamentará la comunicación y seguimiento de esta disposición a suplidores y contratistas de la Institución.

IV. Comunicación de la Política:

Para promover el conocimiento y comprensión de la presente política, deberán aplicarse los siguientes lineamientos:

1. La presente política se publicará en diferentes áreas de la empresa, en español, inglés y creole, y aparecerá ilustrada también de manera gráfica en diversos ambientes de CAEI.
2. Los representantes de Recursos Humanos deberán explicar a los empleados nuevos, durante el periodo de inducción, las políticas de conflictos de intereses y de cero tolerancia al trabajo Infantil.
3. El gerente de Recursos Humanos conducirá al menos una reunión de entrenamiento para los gerentes y encargados de departamentos, donde se firmará una nota de compromiso para

el cumplimiento y comunicación de esta política.

4. Los supervisores deberán periódicamente reiterar esta política durante las reuniones del departamento, reuniones de mesa redonda, etc.
5. El Consejo Directivo de CAEI, o la instancia en la que delegue, informará de manera pormenorizada y formal a los suplidores y asociados de la empresa del significado y alcance de la tolerancia cero al trabajo infantil en el consorcio agroindustrial.

IV. Supervisión de la Política

El departamento de Recursos Humanos supervisará la aplicación permanente de la presente política a través del siguiente procedimiento:

1. Cada año, a más tardar 30 (treinta) días después del cierre del período fiscal el 30 de septiembre, presentará un informe de cumplimiento de esta política en español, inglés y creole, el cual se entregará al Consejo Ejecutivo de CAEI y se publicará en la página Web de la empresa.
2. El asesor legal de CAEI revisará el informe anterior y, por lo menos una vez al año y al azar, analizará algunos de los casos pertinentes con el propósito de verificar que no existen casos de conflicto de intereses, que los procedimientos se aplicaron y esta política se respetó.
3. El asesor legal entregará un informe por escrito al Consejo Directivo de CAEI, donde se especificará la metodología seguida, el alcance y los hallazgos de dicha revisión; y también, el ambiente de cumplimiento con lo establecido en el o los pactos colectivos vigentes en la empresa.

V. Disposiciones Disciplinarias

1. Todo empleado, funcionario y/o ejecutivo de CAEI tiene el derecho y el deber de reportar cualquier acto contrario a esta política institucional, por lo menos, ante el departamento de Recursos Humanos, el cuál queda obligado a investigar la denuncia y reportarla de inmediato para los fines de lugar al Consejo Ejecutivo de la empresa.
2. En caso de que haya sido testigo, o bien de haber sido partícipe u obligado a participar en alguna actividad irreconciliable con la presente política institucional, debe ofrecérsele y garantizársele la vía a uno o varios de los empleados concernidos para comunicar dicha situación directamente al departamento de Recursos Humanos y/o a su jefe inmediato, quien está obligado a reportarlo de inmediato a dicho departamento y éste, de manera formal, al Consejo Ejecutivo de CAEI.

3. El departamento de Recursos Humanos, en primera instancia, está obligado a investigar y a documentar cualquier notificación de violación de esta política institucional, procurando siempre verificar el hecho, momento, lugar de lo ocurrido, modalidad y responsables.

4. Si la investigación corrobora la denuncia, el departamento de Recursos Humanos elevará de manera formal el caso a la alta dirección de CAEI, a fin de que ésta aplique las acciones correctivas.

5. Con el propósito de que la presente política se cumpla en todas sus partes, a continuación se establecen las sanciones a ser administradas por el Consejo Ejecutivo en caso de violaciones a las prohibiciones establecidas.

- Si la investigación demuestra que infringió la política porque se recurrió a la modalidad de trabajo infantil con remuneración salarial al menor o a un mayor de edad por él: cancelación de las actividades y del contrato de trabajo de los implicados en el hecho, así como del superior inmediato que resultare cómplice del hecho. Al mismo tiempo, se enviará una copia del expediente al Ministerio de Trabajo.
- De proceder, el caso será traducido a la justicia ordinaria.
- Y si se tratara solamente de actividades de asistencia laboral no remunerada a familiares o allegados: amonestación verbal y por escrito, seguida de una garantía de que no se volverá a repetir el hecho.
- De repetirse, revocación de la relación laboral con el empleado de la empresa que es asistido por uno o más menores en el cumplimiento de sus obligaciones laborales.
- En lo relativo a suplidores y asociados, suspender las relaciones comerciales con aquellos que no asuman una política de tolerancia cero al trabajo infantil.

Política de No Discriminación

I. Propósito

Asegurar a todos los empleados la oportunidad de gozar de un ambiente libre de cualquier tipo de acoso, discriminación o intimidación debido al género, raza, color, religión, edad, incapacidad, preferencia sexual, nacionalidad, opinión política u origen social o étnico.

II. Política General

Ninguna persona deberá estar sujeta a

discriminación en su empleo, incluyendo contratación, salario, beneficios, promociones, disciplina, terminación o jubilación basado en género, raza, color, religión, edad, incapacidad, preferencia sexual, nacionalidad, opinión política u origen social o étnico o cualquier otra razón.

Acción discriminatoria: Situación provocada debido a la raza, género, color, religión, sexo, edad, incapacidad, preferencia sexual, nacionalidad, opinión política, u origen social o étnico, estado civil individuo.

1. Las decisiones en CAEI serán hechas exclusivamente sobre las bases de la educación, entrenamiento demostrando habilidades, esto aplicables a la contratación, asignación de trabajo, salarios, bonos, asignaciones, promociones, disciplinas, terminaciones y retiros.

En CAEI no habrá diferencias en compensaciones y beneficios atribuibles a género, raza, color, religión, edad, incapacidad, preferencia sexual, nacionalidad, opinión política u origen social o étnico.

2. CAEI no prohibirá la contratación personal de otras nacionalidades. CAEI realizará los esfuerzos pertinentes ante las autoridades para que estos empleados reciban la documentación correspondiente.
3. En cumplimiento de la ley vigente, la empresa no requerirá exámenes de embarazo antes o después del empleo. En cuanto al embarazo, cumplirá las disposiciones contenidas en la ley vigente.
4. La empresa no establecerá una edad máxima para empleo, ni solicitará información a los solicitantes a empleo ninguna información relativa a su religión o simpatía política.
5. La empresa no requerirá foto como parte del expediente de los candidatos a empleo.
6. CAEI se compromete a investigar y subsanar cualquier situación en la cual el empleado considere que ha sufrido algún tipo de discriminación.

El proceso de acciones correctivas será aplicado a cualquier empleado que viole esta política.

III. Procedimientos Específicos para la Implementación de la Política

Con el propósito de que la presente política se cumpla y para gozar de un ambiente libre de discriminación, los siguientes lineamientos deberán seguirse:

1. Cualquier empleado que haya experimentado o haya sido testigo de algún acto de discriminación, tiene la responsabilidad y libertad de informarle a su supervisor

inmediato, gerente de área, gerente de Recursos Humanos, gerente de Producción, de la situación o utilizar los mecanismos confidenciales de comunicación existentes en CAEI.

2. La empresa investigará toda situación de discriminación. Si la investigación confirma lo sucedido, la empresa aplicará acciones correctivas que van desde una amonestación verbal o escrita hasta llegar de ser necesario, a la terminación del contrato de trabajo de aquellas personas que fuesen encontradas responsables.

La investigación debe incluir la siguiente información:

- La fecha y hora del incidente.
- Una descripción del lugar donde ocurrió el incidente.
- Una descripción completa y detallada del incidente.
- Los nombres de las personas que pudieron haber presenciado el incidente.
- Una descripción de la relación entre los involucrados antes de que ocurriera el incidente.

Para reportar quejas sobre incidentes violatorios de esta política, el reclamante llenará el formulario de Presentación de Quejas o Reclamos, Apéndice 1 del Procedimiento de Quejas y Reclamos.

Esta queja se manejará de acuerdo a dicho procedimiento.

Todo reporte de discriminación o acoso será confidencial. No se tomará ninguna represalia con la persona que haga un reporte o testifique en este tipo de incidente.

IV. Manejo y Supervisión de la Política

El gerente de Recursos Humanos y el Gerente General son los encargados de la comunicación, implementación, manejo y supervisión de la presente política.

Se llevará un control detallado de cada situación que se presente y de las acciones tomadas por parte de la empresa. Para este control, se llevará un Libro de Quejas, en el cual se registrarán con un código las quejas recibidas.

V. Comunicación de la Política

Para promover el conocimiento y comprensión de la presente política, deberán aplicarse los siguientes lineamientos:

1. La presente política se publicará en diferentes áreas de la empresa.
2. Esta política se publicará en español, inglés y creole en diferentes tableros de la empresa,

en la página Web CAEI e intranet.

3. Los representantes de Recursos Humanos deberán explicar en su totalidad la política a empleados nuevos, durante el período de inducción.
4. El gerente de Recursos Humanos conducirá una reunión de entrenamiento para los gerentes y encargados de departamentos, donde se firmará una nota de compromiso para el cumplimiento y comunicación de esta política.
5. La presente política deberá comunicarse a todos los contratistas, proveedores y terceros que prestan algún servicio a la empresa.
6. Es responsabilidad continua del supervisor inmediato el asegurarse que todos sus empleados conozcan y respeten lo previsto en la política. Es también su responsabilidad el repasar la política con todos los empleados que son transferidos a su área.
7. Los supervisores deberán periódicamente re-enfatizar esta política durante las reuniones del departamento, reuniones de mesa redonda, etc.
8. Cada año, a más tardar 30 (treinta) días después del cierre del período fiscal el 30 de septiembre, el área de Responsabilidad Social presentará un informe de cumplimiento de esta política en español, inglés y creole, el cual se entregará al Consejo de CAEI y se publicará en la página Web de la empresa.
9. Esta política será grabada en creole y español, y estará disponible a los empleados. Esta medida asegurará su total comprensión, aún en personas analfabetas o de bajo nivel académico.

Política de Compensación Justa

I. Propósito

Mediante esta política, la empresa establece un compromiso con sus empleados de establecer un salario justo en proporción al trabajo realizado y competitivo en comparación al mercado de trabajo.

II. Política General

La empresa se compromete a respetar el salario mínimo establecido por ley en las categorías que aplique. También se compromete a realizar estudios de equidad interna usando métodos a su alcance, para garantizar que la clasificación de los niveles salariales obedece a la complejidad de los puestos.

Además se compromete a consultar estudios

salariales de mercado realizados por empresas reconocidas para realizar sus comparaciones y establecer competitividad.

III. Procedimientos Específicos de la Política

Con el propósito de que la presente política se cumpla, deberán seguirse los siguientes lineamientos:

1. La empresa cumplirá en todo momento las disposiciones del Comité de Salarios sobre los salarios mínimos que apliquen.
2. La empresa realizará ejercicios de valoración de puestos para clasificar las posiciones en niveles de acuerdo a la complejidad de las funciones a realizar, estableciendo así equidad interna.
3. La empresa consultará un mínimo de dos (2) encuestas salariales realizadas por empresas reconocidas en el mercado de Santo Domingo para establecer sus estructuras salariales y comparar sus posiciones.
4. En las posiciones donde aplique, sobre el salario mínimo se establecerá el pago de incentivos relacionados a la productividad con el doble propósito de conseguir mejores resultados y garantizar un mejor ingreso a nuestros empleados.
5. La empresa otorgará a los empleados todos los beneficios de ley.
6. También establecerá el otorgamiento de beneficios por encima de la ley, con el propósito de mejorar el salario neto de los empleados. Estos beneficios están sujetos a disponibilidad y condiciones del negocio, por lo que podrían ser cambiados, sustituidos o terminados sin previo aviso.
7. En el caso de los picadores de caña, la empresa otorga vivienda, almuerzo, transporte, agua y cuidado de la salud.
8. El departamento de Recursos Humanos escribirá una política para administrar los salarios, incluyendo los procedimientos que aplican.

V. Comunicación de la Política

Para promover el conocimiento y comprensión de la presente política, deberán ser aplicados los siguientes lineamientos:

1. La presente política se publicará en diferentes áreas de la empresa.
2. Esta política se publicará en español, inglés y creole.

3. Los representantes de Recursos Humanos deberán explicar en su totalidad la política a empleados nuevos, durante el período de inducción.
4. El gerente de Recursos Humanos conducirá una reunión de entrenamiento para los gerentes y encargados de departamentos, donde se firmará una nota de compromiso para el cumplimiento y comunicación de esta política.
5. Es responsabilidad continua del supervisor inmediato el asegurarse que todos sus empleados conozcan y respeten lo previsto en la política. Es también su responsabilidad el repasar la política con todos los empleados que son transferidos a su área. Los supervisores deberán periódicamente re-enfatizar esta política durante las reuniones del departamento, reuniones de mesa redonda, etc.