

**CONSORCIO AZUCARERO
DE EMPRESAS INDUSTRIALES**

**POLÍTICA DE PROHIBICIÓN
DEL TRABAJO FORZADO Y
LIBERTAD DE MOVIMIENTO**



POLÍTICA DE PROHIBICIÓN DEL TRABAJO FORZADO Y LIBERTAD DE MOVIMIENTO

I. PROPÓSITO

A. 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

A. Verificar que los empleados que estén laborando y cumpliendo con su jornada de trabajo, gocen en todo momento de libertad de movimiento.

B. 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:

A. Ninguna persona o grupo de personas podrá limitar la libertad de movimiento de los empleados en la empresa.

1. Medidas disciplinarias serán tomadas con aquella (s) persona (s) que intenten o limiten la libertad de movimiento a otro (s) empleados (s).
2. 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.

3. 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.

B. 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).

1. El comprobante de pago será entregado directamente al empleado por el pagador en la fecha correspondiente al pago.
2. 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.
3. Está prohibido otorgar el pago de un empleado a terceras personas (agencias de empleo, oficinas de gobierno, y/o agentes).
4. 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.
5. 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.

C. Con el propósito de verificar que todos los empleados gocen de un ambiente libre, deberán aplicarse los siguientes lineamientos:

POLÍTICA DE PROHIBICIÓN DEL TRABAJO FORZADO Y LIBERTAD DE MOVIMIENTO

1. La empresa no utilizará la mano de obra de los trabajadores como condición del pago de una deuda.
2. La empresa se asegurará que ningún empleado hará su trabajo subcontratando a otra persona.
3. 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.

4. La empresa no podrá retener documentos originales de los empleados tales como pasaportes, identificaciones personales, etc.
5. No habrá penalidades, confinamientos, retención de sueldos o castigos para aquellos trabajadores que decidan terminar su contrato de trabajo.
6. 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

A. 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).

B. 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 conocen 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.

VI. PREPARACIÓN Y APROBACIÓN DE ESTA POLÍTICA:

Preparado por: _____ Fecha _____

Aprobado por: _____ Fecha _____

_____ Fecha _____

_____ Fecha _____

_____ Fecha _____

VII. REVISIONES DE ESTA POLÍTICA:

0. Implementación: _____

1. Revisión: _____

2. Revisión: _____

3. Revisión: _____