




# Política de no trabajo forzado


DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

	Manual de Recursos Humanos		N° Control PO-RH-012
	Política de No Trabajo Forzado		
	Fecha de emisión	Mayo -22	
	Fecha de revisión	Mayo - 24	
	Vigencia	2 años	
	Edición	N ° 2	

## Contenido

Objetivo general.....	2
Objetivo específico .....	2
Alcance.....	2
Responsables.....	2
Política.....	2
Procedimiento.....	4
Diagrama de flujo .....	5
Procedimiento de denuncia .....	5
Anexos.....	6
Glosario .....	6
Referencias.....	6
Control de cambios .....	6



	Manual de Recursos Humanos		N° Control PO-RH-012
	Política de No Trabajo Forzado		
	Fecha de emisión	Mayo -22	
	Fecha de revisión	Mayo - 24	
	Vigencia	2 años	
	Edición	N ° 2	

### Objetivo general

Garantizar que todas las personas que trabajan en la compañía lo hagan en forma voluntaria y no sean obligadas o forzadas.

### Objetivo específico

Contar con un entorno libre de trabajo forzado, no tolerar en ninguna circunstancia las labores obligadas por colaboradores/as, contratistas o proveedores, evitando siempre la complicidad con cualquier practica que suponga imposición de labores.

### Alcance

La presente política aplica para todo el personal de la compañía en todos los niveles jerárquicos y en todas las sucursales.

### Responsables


*Dirección, gerencias, jefaturas, coordinadores/as, encargados/as y supervisores/as:*  
Responsables de ejecutar adecuadamente esta política y evitar el trabajo forzado.

*Colaborador/as:* Denunciar con sinceridad alguna situación que este viviendo o tenga conocimiento de algún/a compañero/a de trabajo, sobre el trabajo obligado por algún elemento de la compañía.

*Recursos Humanos:* Adoptar las medidas y los pasos necesarios para crear y mantener un entorno de trabajo sano y respetuoso donde las personas sean tratadas con dignidad y respeto; aplicar medidas administrativas o disciplinarias, según corresponda.


### Política

- Verificar que los/as colaboradores/as que estén laborando, cumplan con su jornada de trabajo y gocen en todo momento de libertad.
- Ninguna persona o grupo de personas podrá limitar la libertad de los/as colaboradores/as en la compañía.
- Serán tomadas medidas disciplinarias con aquellas personas que intenten o limiten la libertad de otros/as colaboradores/as.

	Manual de Recursos Humanos		N° Control PO-RH-012
	Política de No Trabajo Forzado		
	Fecha de emisión	Mayo -22	
	Fecha de revisión	Mayo - 24	
	Vigencia	2 años	
	Edición	N ° 2	

- d) Los/as guardias de seguridad no podrán obstaculizar la libertad de los/as colaboradores/as.
- e) Los/as guardias de seguridad no podrán impedir que un/a colaborador/a salga de las instalaciones en cualquier momento. De no presentar permiso de salida, solo anotarán el nombre de él/la colaborador/a como una medida de control y de seguridad ante cualquier evento.
- f) Ninguna persona o grupo de personas ajenas a la compañía podrá recibir el pago correspondiente a uno/a de los/a colaboradores/as.
- g) Él/la colaborador/a recibirá su compensación o pago directamente a través de transferencia electrónica, a la cuenta bancaria de él/la colaborador/a en moneda de curso legal.
- h) Está prohibido otorgar el pago de un/a colaborador/a a terceras personas (agencias de empleo, oficinas de gobierno y/o agentes).
- i) La compañía no utilizará la mano de obra de los/as colaboradores/as como condición del pago de una deuda.
- j) La empresa se asegurará que ningún/a colaborador/a este subcontratando a otra persona.
- k) Él/ la colaborador/a 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.
- l) La compañía no puede restringir a él/la colaborador/a 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.
- m) La compañía no podrá retener documentos originales de los/as colaboradores/a tales como pasaportes, identificaciones personales, etc.
- n) No habrá penalidades, confinamientos, retención de sueldos o castigos para aquellos/a colaboradores/as que decidan terminar su contrato de trabajo.




	Manual de Recursos Humanos		N° Control PO-RH-012
	Política de No Trabajo Forzado		
	Fecha de emisión	Mayo -22	
	Fecha de revisión	Mayo - 24	
	Vigencia	2 años	
	Edición	N ° 2	

- o) La compañía viabilizará acceso a períodos de alimentación, hidratación y baños. Dichos accesos no serán usados como medios de recompensa o castigo.
- p) 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 ha buscado trabajo libremente y no bajo la amenaza de cualquier castigo o persona.
- q) Cada gerencia, encargado/a y supervisor/a 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.
- r) Los/as representantes de Reclutamiento y Recursos Humanos (Generalistas) deberán explicar en su totalidad la política a empleados/as nuevos/as.
- s) Es responsabilidad continua de él/la supervisor/a inmediato/a el asegurarse que todos sus colaboradores/as conocen y respeten lo previsto en la política.
- t) No cumplir con esta Política puede constituir el fundamento de una medida disciplinaria, puede llegar incluso a la terminación del empleo.

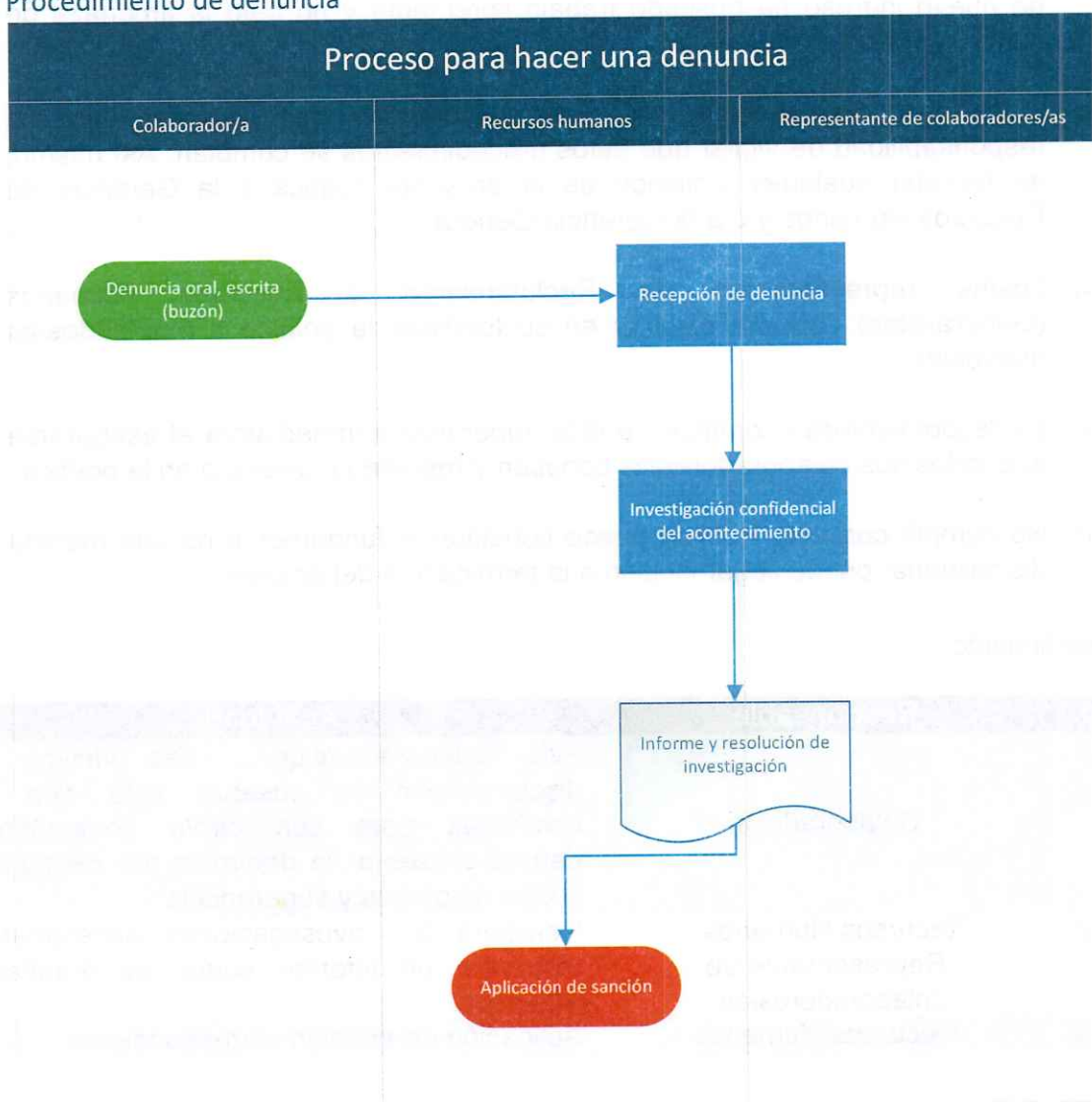
#### Procedimiento


No.	Responsable	Actividad
1.1	Colaborador/a	El/la colaborador/a que sea víctima de discriminación u observe este tipo de conductas para con otro/a compañero/a deberá presentar la denuncia por medio del buzón de quejas y sugerencias.
1.2	Recursos Humanos - Representante de colaboradores/as	Realizará las investigaciones necesarias y elaborará un informe sobre los resultados obtenidos.
1.3	Recursos Humanos	Aplicación de sanción correspondiente.

	Manual de Recursos Humanos		N° Control PO-RH-012
	Política de No Trabajo Forzado		
	Fecha de emisión	Mayo -22	
	Fecha de revisión	Mayo - 24	
	Vigencia	2 años	
	Edición	N ° 2	

## Diagrama de flujo

### Procedimiento de denuncia



	Manual de Recursos Humanos		N° Control PO-RH-012
	Política de No Trabajo Forzado		
	Fecha de emisión	Mayo -22	
	Fecha de revisión	Mayo - 24	
	Vigencia	2 años	
	Edición	N ° 2	

## Anexos

### Pictograma



## Glosario

**Trabajo forzado:** trabajo que se realiza de manera involuntaria y bajo amenaza de una pena cualquiera.

**Limitar:** Imponer límites en lo que se dice o se hace, con renuncia voluntaria o forzada a otras cosas posibles o deseables.

**Índole:** Naturaleza, calidad y condición de las cosas.

**Penalidades:** Situación contraria o poco favorable.

**Confinamientos:** Recluir a alguien dentro de límites o a desterrarlo a una residencia obligatoria.

Viabilizará: Hacer posible algo.


## Referencias

- Organización Internacional del Trabajo.

## Control de cambios

Fecha de emisión	Fecha de vigencia	Autor/a	Descripción del cambio
Febrero 2025	Mayo 2026	Sarahi Ramirez	Se anexa el pictograma de la política



	Manual de Recursos Humanos		N° Control PO-RH-012
	Política de No Trabajo Forzado		
	Fecha de emisión	Mayo -22	
	Fecha de revisión	Mayo - 24	
	Vigencia	2 años	
	Edición	N ° 2	

ELABORA	VALIDA	VALIDA Y AUTORIZA	AUTORIZA
Sarahi Ramirez	