POLITICA DE PROHIBICION DE TRABAJOS FORZADOS

I. OBJETIVO

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

II. POLITICA GENERAL

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

B. El departamento de recursos humanos tendrá en su archivo los expedientes de todos y cada uno de los empleados con la documentación relativa a su contratación debidamente firmada por el empleado y el representante de la sociedad. Los empleados tendrán acceso en todo momento a su documentación.

III. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

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 las siguientes actuaciones:

A. Ninguna persona o grupo de personas podrá limitar la libertad de movimiento de los empleados en la empresa. Se tomarán medidas disciplinarias contra las personas que limiten la libertad de movimiento a otros empleados.

B. El pago del sueldo se realizará siempre mediante transferencia bancaria a la cuenta facilitada por el empleado al inicio de la relación contractual.

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

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, según las normas establecidas en la legislación vigente.
4. 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.
5. La empresa no podrá retener documentos originales de los empleados tales como pasaportes, D.N.I., etc.

6. No habrá penalidades, confinamientos, retención de sueldos o castigos para aquellos trabajadores que decidan terminar su contrato de trabajo.
7. La empresa facilitará el acceso a los servicios higiénicos y cuidados médicos. Dichos accesos no serán usados como medios de recompensa o castigo en ningún caso.

IV. SUPERVISIÓN

A. La supervisión de la presente política será realizada por el responsable de recursos humanos, que tendrá la responsabilidad de adoptar, difundir y monitorizar 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 impuesto por una tercera persona.

B. El responsable de cada departamento y sección de la empresa tiene la responsabilidad de vigilar que estos procedimientos se cumplan. Deberán reportar al responsable de recursos humanos cualquier falta o violación de la presente política.

V. COMUNICACIÓN

Para promover el conocimiento y comprensión de la presente política, deberán aplicarse las siguientes medidas:

1. El responsable de recursos humanos proveerá a los empleados en el momento de su ingreso en la compañía el **Libro de ética y cumplimiento de Rafael Vallés Arandiga, S.L.** y que engloba las políticas contra la discriminación y acoso, política contra los trabajos forzados, política contra el trabajo infantil, política antisoborno y esta política contra los trabajos forzados.
2. El **Libro de ética y cumplimiento de Rafael Vallés Arandiga, S.L.** estará presente en los tablones de anuncio habilitados en todos los departamentos de la compañía en castellano y valenciano.
3. El responsable de recursos humanos conducirá una reunión de entrenamiento para los responsables de departamento y encargados de sección, donde se firmará una nota de compromiso para el cumplimiento y comunicación de esta política.
4. Es responsabilidad 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.
5. Cada año, se realizará un informe anual de nivel cumplimiento de esta política que se publicará en la página web de la compañía antes de los 3 meses siguientes al cierre social.