



NIRSA

Política

Política Prevención del trabajo forzoso

Macroproceso: Talento Humano

Proceso: Responsabilidad Social



Contenido

1. FINALIDAD:	3
2. ALCANCE:	3
3. GLOSARIO:	3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:	3
5. GENERALIDADES:	3
5.1 CONTROLES DE MOVILIDAD Y CÁMARAS DE VIGILANCIA.....	3
5.2 REMUNERACIONES / DEUDA VINCULANTE	4
5.3 CONTROL PREVENTIVO DE TRABAJO FORZOSO.....	4
6. RESPONSABILIDADES:	5
7. EXCEPCIONES Y SU APROBACIÓN:	5
8. PROHIBICIONES Y SANCIONES:	5
9. ANEXOS:	6
10. RUTA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	6
11. ACTUALIZACIONES:	6
16.1 DETALLE DE ACTUALIZACIONES	6



1. FINALIDAD:

Establecer los principios y lineamientos que orientan al cumplimiento de las políticas adoptadas por la empresa, que toda persona que aspire a laborar o labore en La compañía lo haga de forma voluntaria y no de forma obligada o forzada por terceras personas o agencias de empleo.

2. ALCANCE:

Esta política aplica a todas las actividades desarrolladas por la compañía, tanto en mar como en tierra, y es de cumplimiento obligatorio para todos nuestros colaboradores, clientes, proveedores, y accionistas, así como para cualquier persona que nos represente directa o indirectamente.

3. GLOSARIO:

- **Trabajo forzoso:** Actividad laboral realizada sin el consentimiento del trabajador bajo coacción o amenaza.
- **Derechos humanos:** Derechos inherentes a todas las personas sin distinción de raza, sexo, nacionalidad, origen étnico, lengua, religión o cualquier otra condición, que reconocen y protegen la dignidad de todos los seres humanos.
- **Inclusión:** Garantía de que todas las personas pueden ejercer sus derechos, aprovechar sus habilidades y beneficiarse de las oportunidades que se encuentran en su entorno.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ethical Trading Initiative – ETI Code
- Código de Conducta – NIRSA Y PROPOSORJA
- Norma SA8000
- Estándar Internacional BSCI
- Auditoría de Comercio Ético de Miembros de Sedex (SMETA) – Criterios de Medición.
- Código del Trabajo Ecuatoriano
- Convenio 29 de la OIT Sobre el Trabajo Forzoso
- Pacto Global de Naciones Unidas

5. GENERALIDADES:

5.1 CONTROLES DE MOVILIDAD Y CÁMARAS DE VIGILANCIA

- a) El uso de cámaras de vigilancia está destinado exclusivamente a precautelar la seguridad de las instalaciones, los productos y los recursos de la compañía. Este mecanismo tiene como objetivo principal garantizar un entorno seguro y protegido y en ningún caso de utiliza para ejercer una supervisión exhaustiva o invasiva sobre los trabajadores.



- b) Ninguna persona podrá limitar la libertad de movimiento de los colaboradores y /o aspirantes. Se sancionará, de acuerdo con los reglamentos internos, toda conducta que intente limitar la libertad de movimiento de los colaboradores y/o aspirantes.
- c) Los guardias de seguridad podrán solamente hacer revisiones físicas al ingreso o salida y revisar el contenido de mochilas, bolsos, paquetes y cajuelas de vehículos, en cumplimiento de las normas BASC y de buenas prácticas de manufactura.
- d) El personal de seguridad no podrá obstaculizar la libertad de movimiento de los colaboradores, ni impedir su salida de los centros de trabajo de la empresa. Si un colaborador desea retirarse y no porta un permiso, solo se anotará el nombre del colaborador que abandona las instalaciones como medida de control y seguridad.
- e) Se realiza un control de movilidad en las casonas, se establece únicamente por razones de seguridad, esta medida se adopta para proteger a las personas que residen en dichas instalaciones, considerando el contexto y las situaciones de riesgo que pueden presentarse en la comunidad.

5.2 REMUNERACIONES / DEUDA VINCULANTE

- a) No se utilizará la mano de obra de los colaboradores como condición o forma de pago de una deuda.
- b) Está prohibido entregar el pago de un colaborador a terceras personas (agencias, familiares, u oficinas de gobierno), excepto en los casos en que así lo prevea la ley local o que exista una autorización escrita del colaborador.
- c) En caso de que los trabajadores requieran realizar algún préstamo a la empresa, se analizará su nivel de endeudamiento, de tal manera que cualquier préstamo que se conceda no impida su libertad de abandonar el empleo ni se cobrará intereses sobre los mismos. No se inducirá a deudas a los empleados.
- d) Se exime de todo tipo de pago en exámenes médicos, entrega de EPP, entrega de uniformes, entre otros, a todos los colaboradores.
- e) Está prohibido entregar el pago de un colaborador a terceras personas (agencias, familiares, u oficinas de gobierno), excepto en los casos en que así lo prevea la ley local o que exista una autorización escrita del colaborador.
- f) En caso de que los trabajadores requieran realizar algún préstamo a la empresa, se analizará su nivel de endeudamiento, de tal manera que cualquier préstamo que se conceda no impida su libertad de abandonar el empleo ni se cobrará intereses sobre los mismos. No se inducirá a deudas a los empleados

5.3 CONTROL PREVENTIVO DE TRABAJO FORZOSO

- a) La empresa verificará que ningún colaborador haga su trabajo mediante subcontratación a un tercero.
- b) Los colaboradores gozarán del derecho a dar por terminado su contrato libremente, en el momento que ellos consideren y bajo las modalidades establecidas por el Código del



Trabajo Ecuatoriano. No habrá penalidades, confinamientos, retención de pagos o represalia alguna para aquellos colaboradores que decidan terminar su contrato de trabajo.

- c) En ninguna circunstancia, la empresa podrá restringir o supeditar la terminación del contrato de trabajo mediante la retención de documentación, amenazas o imposición de penalidades, sean estas de tipo físico, psicológico o económico.
- d) La empresa no retendrá documentos personales originales de los colaboradores tales como cédulas, pasaportes, etcétera.
- e) Se garantizará tiempo suficiente para alimentación, hidratación, uso de servicios sanitarios y servicios de salud. El acceso a los servicios no será usado como medio de recompensa o castigo.
- f) Por temas de seguridad e inocuidad y para precautelar los recursos de la empresa, el ingreso y uso de teléfonos celulares está restringido dentro de nuestras instalaciones, Sin embargo, la empresa garantiza el acceso a medios de comunicación en caso de requerirlo

6. RESPONSABILIDADES:

1. RECURSOS HUMANOS

- Investigar y gestionar cualquier violación de la política de manera confidencial y justa.

2. JEFATURAS

- Asegurar la implementación de esta política y actuar de forma ética.

7. EXCEPCIONES Y SU APROBACIÓN:

Todos los casos que no se encuentren establecidos en la presente Política deberán ser aprobados por la Gerencia General.

8. PROHIBICIONES Y SANCIONES:

1. El personal que incumpla lo establecido en la presente política se le aplicará las sanciones de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
2. Todas las sanciones se notificarán al departamento de Talento Humano para su respectivo control.
3. Toda modificación a este documento no tendrá validez si no es realizada por las personas definidas en la ruta de aprobación del documento.



9. ANEXOS:

N/A.

10. RUTA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Responsable (Crea, modifica, actualiza), etc	Revisa (Valida, modificaciones o versiones)	Aprobador
Ena Andrade Jefa de RSE	María Eugenia Albán Directora de TH Melissa Aguirre Gerente de Asuntos Corporativos	Julio Aguirre Román Gerente General

11. ACTUALIZACIONES:

Ver. N°	Fecha	Modificación	Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
01 ¹	(11-02-2025)	Creación del documento	Ena Andrade Jefa de RSE	María Eugenia Albán Directora de TH Melissa Aguirre Gerente de Asuntos Corporativos	Julio Aguirre Román Gerente General

¹Cualquier actualización realizado al documento requerirá un cambio de versión.

²Debe detallarse los nombres y cargos de los modificadores y aprobadores

16.1 DETALLE DE ACTUALIZACIONES

Ver. N°	Fecha	Modificaciones	Causa de modificaciones
	11-02-2025	Cambio de formato y administración del documento. Se establece que el uso cámaras de vigilancia como un mecanismo de precautar las instalaciones y productos de la compañía. Se aclara el uso de celulares.	Implementación de Smeta

(Se debe detallar cada punto afectado por la actualización en la columna Modificaciones).