



## **Política de prohibición de trabajo forzado**

### **A. OBJETIVO GENERAL**

Asegurar que toda persona laborando en Litografía Gil S.A. de C.V. lo haga de forma voluntaria y no sea obligada a realizar trabajo sin su consentimiento. No se debe hacer uso de trabajo forzado.

### **B. DEFINICIONES Y ACLARACIONES**

Trabajo forzado: Es todo aquel trabajo prestado sin la voluntad de quien lo realiza. También es aquél que se realiza sin la debida retribución.

- La Constitución Mexicana te protege contra el trabajo forzado.
- El trabajador tiene derecho a trabajar en donde quiera.
- El trabajador tiene derecho a recibir no menos del salario mínimo como remuneración.

### **C. PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA**

Con el objetivo de que los empleados que laboran en Litografía Gil S.A. de C.V. gocen de libertad de movimiento y que la prohibición del trabajo forzado se cumpla, se deberán seguir los siguientes lineamientos:

1. Ninguna persona podrá limitar la libertad de movimiento de los empleados en la empresa.
  - a. Se tomarán acciones disciplinarias y se le aplicarán a aquella(s) persona(s) que intenten limitar o limiten la libertad de movimiento de cualquier otro empleado.
  - b. Los guardias de vigilancia solamente podrán hacer revisiones físicas a la entrada y salida, revisando el contenido de paquetes, bolsas, carteras, mochilas y en caso de que aplique, el maletero del auto o camioneta.
  - c. Los guardias de seguridad no podrán obstaculizar la libertad de movimiento de los empleados. Asimismo, no se podrá impedir que un empleado salga de la empresa en cualquier momento.
2. Se deberán entregar comprobantes de pago a los empleados, reflejando el monto pagado con el desglose de horas trabajadas.
3. El trabajador recibirá su compensación directamente a través de acreditación electrónica a su cuenta bancaria personal, o en forma de cheque.
4. Esta prohibido otorgar el pago de un empleado a terceras personas.
5. La empresa no podrá utilizar la mano de obra de los trabajadores como condición del pago de una deuda.
6. La empresa verificará que ningún empleado subcontrate a otra persona para realizar su trabajo.
7. El trabajador tiene el derecho de terminar su contrato de trabajo libremente en cualquier momento.
  - a. La empresa no podrá restringir al empleado la terminación de su contrato de trabajo mediante la amenaza y/o imposición de penalidades de índole mental o financiero.

8. La empresa no podrá retener documentos originales de los empleados, tales como pasaporte, identificaciones oficiales o personales, cartilla militar, etc.
9. La empresa no podrá confinar o retener sueldos para aquellos empleados que decidan terminar su contrato de trabajo.

#### **D. SUPERVISIÓN Y COMUNICACIÓN**

La supervisión de la presente política la realizará el departamento de Recursos Humanos (R.R.H.H.), y tendrá la responsabilidad de adoptar, difundir y monitorear el cumplimiento de esta política.

1. Cada supervisor y/o encargado de departamento tiene la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de lo anterior. Cualquier violación de esta política deberá ser reportado a R.R.H.H.
2. La presente política será publicada en el portal web de la empresa.
3. R.R.H.H. deberá explicar esta política a empleados nuevos, durante el periodo de inducción.
4. La empresa se asegurará que los empleados conozcan y respeten el contenido de la política.
5. Esta política será comunicada a los supervisores, y será firmada para asegurar el compromiso de aplicación de la misma.
6. Esta política estará disponible a los empleados en todo momento.
7. Esta política está sujeta a revisiones.