

## POLÍTICA PARA LA PROHIBICIÓN DEL TRABAJO FORZADO



Fecha: 15/09/2023	Documento Controlado	Código: MFP40-PT03	Responsable: Área de Gestión Humana	Página 1 de 2
Versión: 1				

Mountain Food SAS en ejercicio de sus funciones se compromete a garantizar que todas las personas que buscan empleo o trabajan en nuestra compañía 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, para ello ha dispuesto:

- Ninguna persona o grupo de personas ajenas a la empresa podrá recibir el pago correspondiente a uno de sus empleados.
- El comprobante de pago será enviado por correo electrónico o entregado directamente al empleado por el pagador en la fecha correspondiente al pago.
- 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.
- Está prohibido otorgar el pago de un empleado a terceras personas (agencias de empleo, oficinas de gobierno, y/o agentes).
- El pago de un empleado será entregado a una tercera persona solamente si ha sido autorizado por el Departamento de Gestión Humana como resultado de un estudio de un caso excepcional, para lo cual deberá cumplir con los siguientes requisitos: La persona enviada trae una carta de autorización firmada por el empleado. Presenta el carné del empleado ausente (o cédula de identidad), y proporciona su propia cédula de identidad.
- La empresa no utilizará la mano de obra de los trabajadores como condición del pago de una deuda.
- La empresa se asegurará que ningún empleado hará su trabajo subcontratando a otra persona.

## POLÍTICA PARA LA PROHIBICIÓN DEL TRABAJO FORZADO



Fecha: 15/09/2023	Documento Controlado	Código: MFP40-PT03	Responsable: Área de Gestión Humana	Página 2 de 2
Versión: 1				

- 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.
- La empresa no podrá retener documentos originales de los empleados tales como pasaportes, identificaciones personales, etc.
- No habrá penalidades, confinamientos, retención de sueldos o castigos para aquellos trabajadores que decidan terminar su contrato de trabajo.
- La empresa viabilizará acceso a períodos de alimentación, hidratación, cuidados médicos y clínicas de salud. Dichos accesos no serán usados como medios de recompensa o castigo.

La supervisión de la presente política la realizará el departamento de Gestión humana, que tendrá la responsabilidad de adoptar, difundir y monitorear el cumplimiento de esta política.

**Ricardo Aponte**  
**Gerente General**