	POLÍTICA LABORAL CODIGO N° PL01-LAB	Versión	02
		Fecha	27-11-2020
		Página	1 - 12

POLITICA LABORAL

En **EXPORTADORA EL SOL SAC** valoramos la dedicación y el esfuerzo realizado por nuestros trabajadores para el logro de nuestros objetivos comerciales, por ello nos comprometemos a respetar y proteger sus derechos fundamentales consagrados en la «Declaración Universal de los Derechos Humanos», los Principios Laborales contenidos en el Pacto Mundial de las Naciones Unidas y en las normas constitucionales y leyes laborales aplicables en el Perú con el objetivo de respetar la dignidad de todas las personas al servicio de nuestra empresa.

Así mismo nos comprometemos a apoyar la libertad de asociación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva, prevenir toda forma de trabajo forzoso u obligatorio, velar por el no uso de trabajo infantil, evitar la discriminación en todo sentido dentro de la empresa.


Para alcanzar el cumplimiento de esta política hemos planteado las siguientes estrategias:

- ✓ La Gerencia tiene el deber de dar las pautas de manejo de temas como contrataciones, reclamos, disciplina, promoción y terminación de contrato, así como en temas de despidos o ceses. Estos temas se deben tratar conforme a las exigencias legales.
- ✓ Desarrollo de un Plan Anual de Capacitación de los trabajadores de acuerdo con los objetivos de cada puesto de trabajo para garantizar la aplicación exitosa de los conocimientos adquiridos y que incluirá capacitaciones en calidad, seguridad y salud en el trabajo y habilidades por puesto.
- ✓ Evaluación constante para medir los efectos del entrenamiento e identificar otras necesidades u objetivos.

La Política Laboral de la Empresa se desarrolla a través de las siguientes Políticas:

CONTRATACIÓN

- ✓ Verificar que los trabajadores que ingresan a trabajar a la empresa cuenten con un contrato de trabajo acorde a la legislación nacional, con términos y condiciones claras y entendibles por ellos.
- ✓ Constatar que todo el personal subcontratado, de darse el caso, cuente con contratos de trabajo por escrito firmados por sus empleadores que se encuentren acorde a la legislación nacional vigente, con términos y condiciones claras y entendibles por ellos.

	POLÍTICA LABORAL CODIGO N° PL01-LAB	Versión	02
		Fecha	27-11-2020
		Página	2 - 12


- ✓ Evaluar asimismo que estas políticas y procedimientos no creen las condiciones para el trabajo forzoso o la trata de personas.
- ✓ Hacer de conocimiento del trabajador cualquier cambio en los términos de contratación, así como de su libertad de decidir el cese de su relación laboral con la empresa.

DISCRIMINACION

- ✓ Vigilar que en la empresa no se presenten o promuevan problemas de discriminación basados en casta, nacionalidad, etnia, religión, edad, discapacidad, género, estatus social, orientación sexual, sindicalización, afiliación política, salud, embarazo; esta política es comunicada a todos los trabajadores.
- ✓ Generar y/o garantizar condiciones que promuevan la igualdad de oportunidades laborales en la empresa, asegurando la vigencia del principio de no discriminación y en especial, el de igualdad de oportunidades y de trato en lo relativo al acceso al empleo, la retribución, la promoción, la formación profesional o capacitación y las condiciones de trabajo.
- ✓ Con respecto a la contratación y cese, hacer de conocimiento de los trabajadores que existe libertad para ingresar y salir de empresa en el momento que lo requieran siguiendo los procedimientos detallados en el Reglamento Interno de Trabajo, sin restringir su libertad de decisión.
- ✓ Llevar registros actualizados de la contratación, la capacitación y las promociones, en aras de la transparencia, respecto de las oportunidades ofrecidas a los empleados, y su evolución dentro de la organización.
- ✓ Al detectar una situación de discriminación, aplicar los procedimientos de presentación de quejas, para atender los reclamos, gestionar las apelaciones y ofrecer posibilidades de recurso a los empleados.

TRABAJO FORZOSO Y HORAS EXTRA

- ✓ Por lo que respecta a las operaciones de la empresa y a su trato con otras, asegurarse de que todos los empleados propios o subcontratados, tienen un contrato de trabajo en el que se establecen los términos y condiciones de servicio, la naturaleza voluntaria del empleo, la libertad de renunciar al puesto (incluidos los procedimientos pertinentes) y toda penalización asociada con la renuncia o el cese del trabajo.
- ✓ Apegarse a los procedimientos de contratación que evitan exigir a los trabajadores un depósito financiero a la empresa.

	POLÍTICA LABORAL CODIGO Nº PL01-LAB	Versión	02
		Fecha	27-11-2020
		Página	3 - 12

- ✓ Observar las disposiciones sobre trabajo forzoso contempladas en la legislación y la normativa nacional; y, cuando la legislación nacional resultase insuficiente, tomar en consideración las normas internacionales del trabajo.
- ✓ Las horas extra son voluntarias y los términos para realizarlas deben estar detallados en los contratos, normas internas y basados en la legislación laboral vigente.

TRABAJO INFANTIL


- ✓ Respetar las disposiciones relativas a la edad mínima, consignadas en la legislación y la normativa laboral nacional, y, cuando la legislación nacional resulte insuficiente, tomar en consideración las normas internacionales del trabajo.
- ✓ Usar mecanismos adecuados y verificables para controlar la edad.
- ✓ Si en el lugar de trabajo se constata la presencia de niños menores de la edad mínima legal para trabajar, tomar medidas para retirarlos del trabajo, tomando medidas de remediación para él y sus familias.
- ✓ En lo posible, ayudar a los niños retirados del lugar de trabajo y a su familia, a acceder a servicios adecuados y a alternativas viables de empleo, así como apoyar para que puedan terminar sus estudios si así lo desean.
- ✓ Instar a los subcontratistas, los proveedores y demás socios comerciales a combatir el trabajo infantil.

SALARIOS

- ✓ Acorde a la legislación vigente en **EXPORTADORA EL SOL SAC** ningún salario está por debajo de la remuneración mínima vital y se paga en periodos de tiempo pactados al inicio de la relación laboral.
- ✓ Verificar que se detallen los pagos de todos los beneficios en los documentos de pago, así como la explicación de todas las deducciones realizadas de acuerdo con ley.

SINDICALIZACIÓN

- ✓ Respetar el derecho de todos los trabajadores a la negociación colectiva, a crear un sindicato o incorporarse a uno de su elección, sin temor a ser objeto de intimidaciones, discriminación o represalias, de conformidad con la ley nacional.
- ✓ Con respeto a la organización sindical, afiliación y actividad, aplicar políticas y procedimientos no discriminatorios en áreas como solicitudes de empleo y decisiones sobre ascensos, despidos o traslados.
- ✓ Ofrecer a los representantes de los trabajadores facilidades adecuadas para realizar las tareas que conllevan la preparación de un convenio colectivo eficaz.

	POLÍTICA LABORAL CODIGO N° PL01-LAB	Versión	02
		Fecha	27-11-2020
		Página	4 - 12

- ✓ Permitir que los representantes sindicales tengan acceso a los verdaderos encargados de tomar las decisiones en materia de negociación colectiva.
- ✓ Ocuparse de la resolución de problemas u otras necesidades de interés para los trabajadores y la empresa; entre otras cosas, en cuanto a reestructuración y formación, procedimientos de despido, cuestiones de seguridad y salud, procedimientos para la resolución de reclamaciones y diferendos y normas disciplinarias.

QUEJAS Y SUGERENCIAS

- ✓ Informar a los trabajadores acerca de la libertad de realizar quejas, sugerencias o reclamos acerca de sus términos y condiciones laborales.

PROCEDIMIENTOS JUSTOS Y REMEDIACIÓN


- ✓ Mantener canales abiertos de comunicación para quejas sugerencias o reclamos por parte de los trabajadores.
- ✓ Vigilar que no se presenten casos de castigo, abuso, acoso (de cualquier tipo), discriminación o intimidación contra ninguno de los trabajadores de la empresa a todo nivel.

AUTORIZACION DE USO DE DATOS

En cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales - Ley N° 29733, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS (en adelante la “Ley”) así como sus normas modificadoras, hacemos de su conocimiento los términos para el tratamiento de los Datos Personales que nos brinde como Trabajador de EXPORTADORA EL SOL SAC, los cuales son los siguientes:

Datos Personales recabados y datos sensibles:

- ✓ Como parte de nuestro registro de trabajadores, será recabada y tratada información susceptible de identificación personal sobre usted. La información recabada podrá ser de manera enunciativa, la siguiente:
 - 1) Datos de identificación: nombre completo, estado civil, firma, firma electrónica, lugar y fecha de nacimiento, edad, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios.
 - 2) Datos de Contacto: domicilio, teléfono particular, celular y/o de trabajo, así como cuentas de correo electrónico.
 - 3) Datos profesionales: ocupación, puesto, área o departamento, domicilio, teléfono y correo de trabajo, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, historial académico, historial de desempeño en la compañía, entre otros.
 - 4) Datos patrimoniales: bonos, retenciones salariales, bienes muebles e inmuebles, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, fianzas, servicios contratados, referencias personales, entre otros.

	POLÍTICA LABORAL CODIGO N° PL01-LAB	Versión	02
		Fecha	27-11-2020
		Página	5 - 12


- ✓ Asimismo, le informamos que, para cumplir con las finalidades de la relación laboral, podrán ser recabados y tratados datos personales sensibles, como aquellos que pueden revelar aspectos como ingresos económicos, opiniones o convicciones políticas, religiosas, filosóficas o morales; afiliación sindical; e información relacionada a la salud o a la vida sexual.
- ✓ Para las finalidades señaladas en el presente aviso, EXPORTADORA EL SOL SAC podrá recabar sus datos personales de distintas formas: cuando usted nos los proporciona directamente al inicio de la relación laboral; cuando ingresa a nuestras instalaciones, sitios de Internet o utiliza nuestros servicios en línea, y cuando obtenemos información a través de otras fuentes que están permitidas por la Ley
- ✓ EXPORTADORA EL SOL SAC declara que su información será almacenada, durante el tiempo que dure la relación laboral, más aquél que resulte necesario para el cumplimiento de obligaciones legales.
- ✓ EXPORTADORA EL SOL SAC cuenta con las medidas técnicas, legales y organizacionales necesarias para comprometerse a que todos los datos personales serán tratados bajo estrictas medidas de seguridad y por personal calificado, siempre garantizando la confidencialidad, disponibilidad e integridad de dichos datos personales. Asimismo, declara que los datos personales tratados no serán transferidos sin el consentimiento de los trabajadores, salvo sea necesario para el cumplimiento de la relación laboral.
- ✓ Para el cumplimiento de lo indicado los trabajadores deberán llenar la Autorización de Uso de Datos Personales, la cual será entregada al Área de Recursos Humanos.

PROCEDIMIENTOS


Todos los procedimientos relacionados a la política laboral se encuentran detallados en el Reglamento Interno de Trabajo de Exportadora El Sol S.A.C.

CONTRATACIÓN

- ✓ La relación laboral entre empresa y trabajadores obligatoriamente se inicia luego de la firma del contrato de trabajo y se cumple con todas las regulaciones nacionales al respecto.
- ✓ Esto se explica con más detalle en los capítulos I, II, III, IV y V del Reglamento Interno de Trabajo.
- ✓ La modalidad de contratación está basada en el DS 003-97-TR – Régimen de Exportación No Tradicional. Debido a la estacionalidad de nuestra producción por la dependencia de la demanda externa de los productos no tradicionales se ha optado por el acogimiento a esta norma nacional y se cumple estrictamente con la ley en relación con los beneficios de los trabajadores contratados a través de esta modalidad.

	POLÍTICA LABORAL CODIGO Nº PL01-LAB	Versión	02
		Fecha	27-11-2020
		Página	6 - 12

- ✓ Las variaciones estacionales de nuestros productos son las siguientes:
 - Tara en polvo: casi todo el año de acuerdo con los pedidos con bajadas en los meses de enero a marzo.
 - Goma de Tara: se produce solo cuando hay pedido de harina de goma.
 - Castaña: campaña de abril a noviembre.
 - Maíz: campaña de junio a octubre.
 - Otros (molle, ábrete, ratania) solo cuando hay pedido.
- ✓ De darse el caso de contratar personal mediante agencias de empleo u otra modalidad de empleo externo, el área de recursos humanos debe constatar que los trabajadores contratados bajo esa modalidad cuenten con contratos de trabajo por escrito que se encuentren acorde a la legislación nacional vigente.
- ✓ La verificación se hace mediante entrevista con los trabajadores subcontratados o externos y, en caso de duda, con la solicitud de copia del contrato laboral vigente. En ningún caso se permite el cobro de primas para la obtención del puesto; esto se corrobora igualmente con entrevista a los trabajadores bajo estas modalidades de empleo.
- ✓ Cualquier cambio que se necesite hacer a los términos del contrato de trabajo, se informan por escrito a los trabajadores, entregando el nuevo documento en físico para ser firmado por ambas partes. No se realizan cambios en las condiciones luego de la firma del contrato.
- ✓ Los temas disciplinarios se tratan en el capítulo II, IV, V y XVIII del Reglamento Interno de Trabajo.
- ✓ Los periodos de prueba para los trabajadores se establecen en el capítulo III – Requisitos para el Ingreso de Trabajadores en la Empresa del Reglamento Interno de Trabajo.
- ✓ Todo trabajador, sin distinción del tipo de relación laboral que mantenga con la empresa, tiene derecho a ser promovido en el trabajo, de acuerdo con sus capacidades, conocimientos y habilidades demostradas durante su permanencia en la empresa. Así mismo, todos tienen las mismas oportunidades de capacitación para alcanzar estas mejoras. Estos puntos se explican en los capítulos II, IV y XVI del Reglamento Interno de Trabajo.
- ✓ Para ingresar a trabajar en la empresa solo se solicita copia simple de los documentos de identidad de los trabajadores junto con cualquier otro documento que sea necesario y establecido por ley. En ningún caso la empresa mantiene en sus archivos los documentos originales de los trabajadores.
- ✓ Durante el periodo de contratación se informa al personal nuevo que la empresa no realiza solicitud de depósitos financieros para acceder al puesto de trabajo.
- ✓ El trabajador tiene la libertad de terminar su relación laboral en el momento que le convenga. El cese de la relación laboral con el trabajador es de mutuo acuerdo y según las regulaciones nacionales y sus condiciones se establecen en el capítulo XVII del Reglamento Interno de Trabajo.
- ✓ Todos los registros para la comprobación de estos procedimientos se guardan al menos durante 5 años.


	POLÍTICA LABORAL CODIGO Nº PL01-LAB	Versión	02
		Fecha	27-11-2020
		Página	7 - 12

DISCRIMINACION


- ✓ Todos los posibles problemas de discriminación se evalúan en los diferentes puntos del Reglamento Interno de Trabajo de Exportadora El Sol S.A.C.
- ✓ El tema de selección del personal se trata en el capítulo II – Atribuciones de la Empresa y Potestad de los Trabajadores; en el capítulo IV se menciona la no discriminación por temas religiosos; en el capítulo XXIV – Política y Procedimiento Preventivo Interno para la Interposición de Quejas en Casos de Hostigamiento Sexual se detalla cómo tratar los temas de acoso; en el capítulo XVII se toca el tema de madres gestantes y en el capítulo XXI el de trabajadores extranjeros. Otros temas de acoso y discriminación se contemplan también en los capítulos XVIII y XXIII.
- ✓ La no discriminación durante el reclutamiento se menciona en el capítulo III del Reglamento Interno de Trabajo; la no discriminación en el salario se menciona en el capítulo V del mismo documento; el tema de ascensos se menciona en el capítulo II y el de despido en el capítulo XVIII. El reclutamiento de personal se realiza según los parámetros establecidos en los perfiles para cada puesto de trabajo.
- ✓ Todo trabajador, sin distinción, tiene las mismas oportunidades de capacitación para alcanzar mejoras en la empresa.
- ✓ A todo trabajador que alcanza la edad de jubilación se le otorgan todas las facilidades para que pueda tramitar sus documentos, sin hacer distinciones de ningún tipo.
- ✓ Las mujeres gestantes o madres lactantes son colocadas en puestos de trabajo seguros de acuerdo con su condición y se monitorean constantemente los posibles riesgos para evitar accidentes o incidentes que las pongan en peligro.
- ✓ Cuando las madres gestantes regresan de su periodo de licencia de maternidad, son colocadas en el mismo puesto de trabajo o en uno similar, de manera que no se afecte su salario ni condición de empleo. Los procedimientos sobre licencia de maternidad se explican en el capítulo XVII del Reglamento Interno de Trabajo.
- ✓ En el capítulo XIV – Peticiones y Problemas Individuales del Reglamento Interno de Trabajo se describe el procedimiento para formular reclamos de toda índole.

TRABAJO FORZOSO Y HORAS EXTRA

- ✓ El personal del área de Recursos Humanos y Gestión es el encargado de velar por el cumplimiento de la empresa en temas de trabajo forzoso, contrataciones ilegales o exigencias fuera del marco de la ley laboral vigente en el país, tanto para personal propio como para personal subcontratado. Todo trabajador, cualquiera sea su modalidad de contratación, tiene la libertad de acceder al empleo en condiciones de igualdad de acuerdo con los requerimientos de la empresa y según las leyes vigentes.

	POLÍTICA LABORAL CODIGO N° PL01-LAB	Versión	02
		Fecha	27-11-2020
		Página	8 - 12

- ✓ Ningún procedimiento interno impide al trabajador renunciar al trabajo cuando así lo desee, siempre y cuando se informe con tiempo prudencial para cubrir su puesto de trabajo, cuando sea necesario, y de acuerdo con la ley laboral vigente. No se sanciona pecuniariamente a los trabajadores por dejar el empleo y se les paga por el cese de acuerdo con ley.
- ✓ Tampoco hay restricciones de movimiento dentro de la empresa en cualquier circunstancia, salvo en zonas de riesgo donde solo se permite el ingreso de personal capacitado y autorizado.
- ✓ Solo se contrata a personas que tienen derecho a trabajar, de acuerdo con las leyes laborales vigentes; si se requiriese contratar trabajadores extranjeros, se siguen los procedimientos descritos en el capítulo XXI del Reglamento Interno de Trabajo. En este caso sus contratos de trabajo se hacen siguiendo lo dispuesto en el DL N° 689 y demás leyes relevantes, además de hacerlo en el idioma que ellos puedan comprender, con términos claros y todas las condiciones apropiadas para evitar la trata de personas y trabajo forzoso.
- ✓ El personal subcontratado debe disponer de contratos de trabajo según las leyes laborales vigentes; esto se verifica mediante entrevista con los trabajadores y, de ser necesario, mediante solicitud de copia de estos.
- ✓ La prohibición de retenciones ilegales a los trabajadores está detallada en el capítulo IV – Derechos y Obligaciones de la Empresa del Reglamento Interno de Trabajo.
- ✓ Los temas de prohibición de retenciones al ingresar a trabajar a la empresa y para la entrega de EPP, herramientas o equipos necesarios para las labores se mencionan en los capítulos VI, V y XIX del mismo reglamento.
- ✓ Así mismo no se retienen los documentos originales de los trabajadores por ningún motivo ni es un requerimiento de ley; para temas de contratación solo se piden copias de los documentos de identidad de los trabajadores y se mantienen en sus files personales. Esto también se verifica en los trabajadores subcontratados.
- ✓ Los detalles de la realización de horas extraordinarias se explican en el capítulo IX – Sobretiempos del Reglamento Interno de Trabajo. Adicionalmente, no se penaliza económicamente a los trabajadores que incumplan con la realización de horas extra acordadas previamente con la empresa.
- ✓ El día de descanso obligatorio es normalmente los días domingo, aunque en situaciones extraordinarias pueden cambiarse a otros días de la semana si el volumen de trabajo así lo exigiera.
- ✓ Los procedimientos de control por parte del personal de seguridad se describen en el capítulo XXII del Reglamento Interno de Trabajo.

	POLÍTICA LABORAL CODIGO Nº PL01-LAB	Versión	02
		Fecha	27-11-2020
		Página	9 - 12


- ✓ La empresa no utiliza el sistema de trabajo penitenciario voluntario, debido a que el tipo de labor que se desarrolla no permite esta modalidad de empleo.
- ✓ No se otorga alojamiento a los trabajadores debido a que la empresa se encuentra en un área urbana donde hay facilidades para el transporte de los trabajadores hacia las instalaciones de la empresa.

TRABAJO INFANTIL

- ✓ La edad mínima para acceder a un empleo en la empresa es de 18 años como lo establecen las leyes laborales nacionales, tanto para trabajadores directos, indirectos, al destajo, tiempo parcial o a domicilio. Al momento de la contratación del personal, el área de recursos humanos se encarga de verificar la edad de los postulantes mediante la solicitud de copia del documento de identidad. Estos documentos permanecen en el file de cada trabajador.
- ✓ Los practicantes o estudiantes se registrarán a lo establecido en la ley laboral en el capítulo correspondiente.
- ✓ De detectarse la solicitud de empleo de un menor de edad, se investigarán las causas de su necesidad de trabajar y se buscará la mejor manera de apoyarlo a él y a su familia para que obtengan un trabajo digno, siempre dentro del marco legal vigente en el país y de acuerdo con sus capacidades y disponibilidad de uno de sus miembros en edad de trabajar.
- ✓ Ningún menor de edad trabaja en las instalaciones, pero de darse el caso, estos no podrán realizar trabajos peligrosos o en condiciones adversas, en horario nocturno ni realizar horas extra, de manera que puedan, si lo desean, continuar sus estudios; la responsabilidad de evitar estos riesgos está en el jefe de cada área de la empresa juntamente con el área de Recursos Humanos y Gestión.

SALARIOS


- ✓ En Exportadora El Sol S.A.C. valoramos la dedicación y el esfuerzo realizado por nuestros trabajadores, de esta manera reconocemos la eficiencia y la dedicación a través de bonificaciones de acuerdo con la evaluación permanente realizada por el área de Producción a fin de reconocer el esfuerzo de los trabajadores.
- ✓ El pago de salarios, así como las fechas de pago y otros procedimientos, se encuentran descritos en el capítulo XV – Días de Pago y Remuneraciones del Reglamento Interno de Trabajo.

	POLÍTICA LABORAL CODIGO Nº PL01-LAB	Versión	02
		Fecha	27-11-2020
		Página	10 - 12

- ✓ El procedimiento de pago de horas extra y trabajo extraordinario, se describe en el capítulo IV – Derechos y Obligaciones de la Empresa, capítulo IX – Sobretiempo y en el capítulo X – Compensación del Trabajo en Sobretiempo y en Días de Descanso Remunerado del Reglamento Interno de Trabajo.
- ✓ Todos los pagos de asignaciones, bonificaciones, vacaciones y cualquier otro tipo de beneficios son pagado de acuerdo con la ley y a tiempo, del mismo modo que las deducciones que se realizan; todo se especifica en las boletas de pago y son explicadas a los trabajadores cuando lo solicitan. Esto se menciona en los capítulos XIII y XV del Reglamento Interno de Trabajo.
- ✓ La verificación del pago adecuado de a los trabajadores se maneja con la presentación del pliego de reclamos por parte de los trabajadores: el sindicato solicita incremento y la empresa lo evalúa según el índice de la canasta básica familiar (índice de inflación).
- ✓ Se cuenta con un sistema digital de planilla con el que se puede verificar el cumplimiento con el pago correcto de salarios a los trabajadores; asimismo, existen controles paralelos (registro de horas de los jefes de área y registro de asistencia de vigilancia) para poder determinar si existen errores en las remuneraciones. Los medios de control de horas se mencionan en los capítulos VII y VIII del Reglamento Interno de Trabajo.

SINDICALIZACIÓN

- ✓ Todos los trabajadores de la empresa tienen plena libertad de afiliarse al sindicato de trabajadores de la empresa o a cualquier otro que les convenga. Este derecho no es restringido por ley en el país y la empresa no interfiere u obstaculiza sus decisiones o reclutamiento de miembros.
- ✓ Los trabajadores afiliados al sindicato son libres de elegir a sus representantes, reunirse para tratar temas de interés de los asociados y de tomar decisiones que ayuden en la mejora de sus condiciones de trabajo. Este derecho se menciona en el capítulo IV – Derechos y Obligaciones de la Empresa.
- ✓ En el capítulo XIII–De las Vacaciones del Reglamento Interno de Trabajo se habla sobre el tiempo usado en los temas sindicales. Los periodos de tiempo para las elecciones de los representantes, así como todas las reglas internas del sindicato se encuentran en los estatutos del mismo.
- ✓ No existe ningún mecanismo de sanción o discriminación a los trabajadores que decidan unirse al sindicato.
- ✓ Las negociaciones con la empresa se realizan de manera pacífica, dentro del marco de la ley y buscando siempre las mejores condiciones de trabajo posibles. Los acuerdos colectivos son aprobados por el ministerio de trabajo.

	POLÍTICA LABORAL CODIGO N° PL01-LAB	Versión	02
		Fecha	27-11-2020
		Página	11 - 12

PROCEDIMIENTOS JUSTOS Y REMEDIACIÓN


- ✓ Los trabajadores pueden expresar sus quejas, sugerencias o reclamos de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, capítulo XIV. Adicionalmente, puede hacerlo a través de los representantes del sindicato, según el tipo de queja. El área de Recursos Humanos y Gestión es la encargada de velar por que se cumplan estrictamente los procedimientos y se haga el seguimiento correspondiente sin que haya represalias contra el trabajador.
- ✓ No se permite ningún tipo de castigo, abuso, acoso (de cualquier tipo), discriminación o intimidación contra ninguno de los trabajadores de la empresa; cualquier falta de este tipo se someterá al procedimiento de Régimen disciplinario establecido en el capítulo XVIII del Reglamento Interno de Trabajo. Cualquier medida disciplinaria es registrada por el área de Recursos Humanos y Gestión.
- ✓ Los procedimientos para la revisión de los trabajadores por parte del personal de seguridad se establecen en el capítulo XXII del Reglamento Interno de Trabajo.

AUTORIZACION DE USO DE DATOS

Finalidad del Tratamiento de Datos:

Sus datos personales podrán ser utilizados para los siguientes fines primarios relacionados con el desempeño de su prestación laboral:

- Identificación (nombre, documento de identidad, código de trabajador, etc.).
- Resguardo de información de prestaciones de trabajadores (información familiar, vivienda, salud, etc.).
- Gestión de seguros para la atención de enfermedades o accidentes (Essalud, seguros privados, etc.), seguros de vida (Seguro de Vida Ley) así como todos aquellos seguros y/o servicios relacionados a esto con motivo de la relación laboral.
- Administración de personal, gestión de nóminas y beneficios sociales (compensación por tiempo de servicio, vacaciones, gratificaciones, etc.).
- Emisión y gestión de beneficios (como vales de alimentos, gasolina, etc.), recompensas y premios.
- Administración de personal para el ingreso y salida de los trabajadores (cartas de renuncia, liquidación de beneficios sociales, información de entrevistas de salida), así como cambios de trabajadores (promociones, transferencias).
- Evaluaciones del desempeño y reportes de competencias, capacitaciones, clima laboral (cumpleaños, trabajadores destacados, comunicación formal de quejas y sugerencias de los trabajadores (línea telefónica).
- Reclutamiento y selección de personal.
- Hacer consultas, investigaciones y revisiones en relación a sus quejas o reclamaciones.

	POLÍTICA LABORAL CODIGO N° PL01-LAB	Versión	02
		Fecha	27-11-2020
		Página	12 - 12

- Para ponernos en contacto con usted al correo electrónico que usted nos haya proporcionado y/o el de uso interno de la empresa en relación a las finalidades mencionadas con anterioridad.

Transferencia y transmisión de datos:

Su información personal no será transferida sin su previo consentimiento.

En todo momento, EXPORTADORA EL SOL SAC salvaguardará la confidencialidad de los datos y el procesamiento de estos de tal manera que su privacidad esté protegida en términos de la Ley, garantizando el cumplimiento del presente aviso por EXPORTADORA EL SOL SAC y por aquellos terceros con quienes mantenga una relación jurídica para la adecuada prestación de sus servicios.

Ejercicio de derechos:

En cumplimiento con lo estipulado por la Ley, usted, o su representante legal en su caso, podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (en lo sucesivo Derechos Arco) a través de la solicitud correspondiente, a las direcciones de correo electrónica: gerencia@exportadoraelsol.com y jsuarez@exportadoraelsol.com donde se atenderá en tiempo y forma su solicitud.

Revocación del consentimiento y limitación de uso o divulgación:

En todo momento, usted podrá revocar el consentimiento que nos ha otorgado para el tratamiento de sus datos personales, a fin de que dejemos de hacer uso o divulgación de los mismos. Igualmente usted podrá limitar el uso o divulgación de sus datos personales. Para ello, es necesario que presente su petición en las siguientes direcciones electrónica: gerencia@exportadoraelsol.com y jsuarez@exportadoraelsol.com

Cambios a la Política de Privacidad:

Cualquier cambio o modificación al presente aviso podrá efectuarse por esta empresa en cualquier momento y se dará a conocer a través de su portal www.exportadoraelsol.com

Procedimiento para ejercer derechos y revocatoria de consentimiento:

La ejecución del ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO y las revocatorias o límites del uso de datos personales se hará de manera gratuita, comunicándose a través de los correos electrónico: gerencia@exportadoraelsol.com y jsuarez@exportadoraelsol.com. Dichas solicitudes serán atendidas en los siguientes plazos:

- Derecho de acceso de información: 05 días hábiles.
 - Derecho de rectificación: actualización e inclusión: 07 días hábiles.
 - Derecho de cancelación: 10 días hábiles.
 - Derecho de oposición: 10 días hábiles.
-