

**POLÍTICAS
DE PRÁCTICAS
LABORALES**

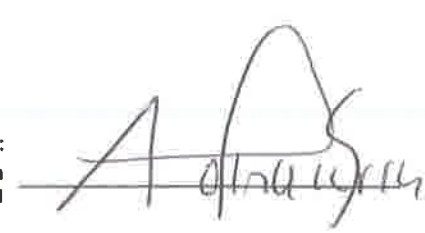


MAYO 2020

INDICE

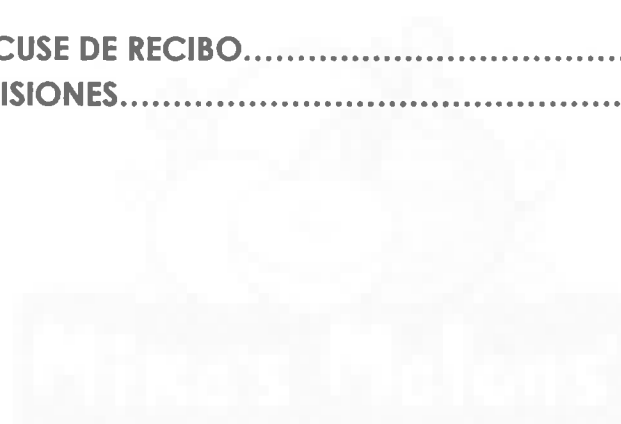
INTRODUCCION.....	06
I. OBJETIVOS.....	06
II. CONTENIDO.....	07
1. PRINCIPIOS EN LA ADMINISTRACION DE GESTION HUMANA.....	07
1.1. Identificación y desarrollo de talento interno como prioridad.	
1.2. Atracción del mejor talento del mercado	
1.3. Desarrollo para habilidades para todos los colaboradores	
2. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION, INDUCCION Y RETENCION DE PERSONAL.....	09
2.1 Selección de Personal	
a. Alcance	
b. Definiciones	
c. Disposiciones Generales	
d. Reclutamiento de Candidatos Internos	
e. Publicaciones Externas	
f. Responsabilidad de Reclutamiento y Selección	
g. Limitaciones en las Contrataciones	
h. Tiempos de Contratación	
i. Necesidades de Selección de Personal	
j. Verificación de Referencias	
k. Período de Prueba	
l. Personal Eventual y/o Temporal Agrícola	
i. Necesidades de los Servicios de Personal Eventual y/o Temporal	
ii. Remuneración del trabajador temporal	
3. INDUCCION.....	19
3.1 Política	
3.2 Manual de Inducción	
4. COMPENSACION Y BENEFICIOS.....	20
4.1 Objetivos	
4.2 Alcance	
4.3 Responsabilidad de RRHH	
4.4 Salario y Homologación con el Mercado	
4.5 Escalas Salariales	
4.6 Tipos de Incrementos Salariales	
a. Incrementos por Méritos	
b. Incrementos por Promoción	

- c. Incrementos Decretados por el Gobierno
- d. Incrementos Retroactivos
- 4.7 Nivelación de Salario
- 5. BENEFICIOS.....23**
 - 5.1 Política
 - 5.2 Beneficios Corporativos
 - 5.3 Vacaciones
 - a. Políticas
- 6. RETIROS DE PERSONAL.....25**
 - 6.1 Política
 - 6.2 Formas de Terminación del Contrato de Trabajo
 - 6.3 Procesos de Renuncia Voluntaria
 - 6.4 Terminación Unilateral de Contrato por Justa Causa
 - 6.5 Terminación Unilateral de Contrato sin Justa Causa
 - 6.6 Pago de Liquidación
 - 6.7 Entrevistas de Retiro
- 7. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....28**
 - 7.1 Objetivos
 - 7.2 Política
 - a. Alcance
 - b. Definiciones
 - c. Disposiciones Generales
- 8. PLAN DE CARRERA Y ENTRENAMIENTO.....33**
 - 8.1 Plan de Carrera y Desarrollo Personal
 - a. Objetivo
 - 8.2 Política
 - a. A nivel e persona
 - b. A nivel administrativo
 - i. Las posiciones claves
 - ii. El personal clave
 - iii. Los remplazos
 - iv. El organigrama funcional por área
 - 8.3 Aprobación –Implementación
 - 8.4 Selección de los Medios
 - 8.5 Archivo e Informes
- 9. RELACIONES LABORALES, SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.....37**
 - 9.1 Objetivos
 - 9.2 Política



a. Alcance	
9.3 Estudio de Clima Laboral	
10. OTRAS POLITICAS RELACIONADAS.....	39
10.1 Política de Cero Trabajo Infantil.....	39
a. Objetivo	
b. Política	
c. Alcance	
d. Definiciones	
10.2 Política de Asistencias y Permisos.....	40
a. Objetivo	
b. Política	
c. Alcance	
d. Definiciones	
10.3 Política de Confidencialidad.....	42
a. Objetivo	
b. Alcance	
c. Definiciones	
d. Política	
e. Prohibición del Uso de la Información	
f. Confidencialidad	
g. Protección de la Información	
h. Limitaciones y Controles Internos	
10.4 Política de Préstamos para estudio de Colaboradores.....	46
a. Objetivo	
b. Alcance	
c. Requisitos para la Aprobación, Autorización y Pago de Beca Estudiantil	
10.5 Política de Préstamos para estudio de Hijos de Colaboradores.....	47
a. Objetivo	
b. Alcance	
c. Definiciones	
d. Disposiciones Generales	
i. Por parte de los colaboradores	
ii. Por parte del aspirante a beca	
iii. Por parte de Fundación Agrolíbano	
iv. Por parte de la Compañía	
10.6 Política de Hostigamiento Sexual y Otra Índole.....	50
a. Objetivo	

b. Política	
c. Alcance	
d. Definiciones	
e. Disposiciones Generales	
10.7 Política de Atención a Visitas.....	52
a. Objetivo	
b. Política	
c. Alcance	
d. Definiciones	
e. Disposiciones Generales	
10.8 Política de Feriados Nacionales o Días de Asueto.....	54
10.9 Política Sobre el manejo de Mujeres en estado de Gestación.....	55
10.10 Política para el cumplimiento de las auditorias Éticas.....	57
III. COMPROMISOS Y ACUSE DE RECIBO.....	58
IV. HISTORIAL DE REVISIONES.....	65



INTRODUCCION

En la Administración del Recurso Humano de AGROLÍBANO las funciones más importantes son las de reclutar, contratar, inducir, motivar, dirigir, retener y mantener al Recurso Humano que lo integra.

Creemos que esto se puede lograr de una manera efectiva a través de un proceso eficaz de Administración de Personal, integrado por dos componentes básicos que son:

1. Políticas y Guías de Personal claras y consistentes, y a la vez flexibles, para ayudar a la Gerencia de proyecto y a los expertos en personal a desarrollar y llevar a cabo programas de personal que se ajusten tanto a la filosofía de AGROLÍBANO como a las leyes locales y a las prácticas del mercado.
2. Un conjunto uniforme de normas y procedimientos de administración de personal, diseñados con el fin de suministrar información a las Gerencia sobre la efectividad con que se están llevando a cabo los programas de personal.

I. OBJETIVOS

El proceso general de Administración de Personal se rige por Diez (10) objetivos básicos. Estos son:

1. Participar activamente para que la organización alcance sus objetivos y logre de su Misión y Visión.
2. Proporcionar competitividad a la organización: productividad, Saber Crear, Desarrollar, Conocer habilidades y competencias de la gente, conseguir que las fortalezas de las personas sean más productivas para beneficios de los grupos de interés.
3. Proporcionar a la organización personas bien entrenadas y motivadas, Preparar y capacitar a los miembros de la organización, brindar reconocimiento a los miembros que muestren buen desempeño.
4. Aumentar la satisfacción de los miembros en el trabajo.
5. Desarrollar y mantener la calidad de vida en el trabajo.
6. Administrar e impulsar el cambio organizacional.
7. Mantener políticas éticas y comportamiento socialmente responsable.
8. Construir la mejor empresa y el mejor equipo para trabajar: Cuidar el talento, sostener una Empresa nueva y diferente, desarrollar continuamente el engagement (compromiso).
9. Ofrecer una compensación Justa para todos.
10. El respeto de los Derechos Humanos para todos los que contribuyen al desarrollo del negocio.



II. CONTENIDO

Este manual de Personal contiene las Políticas que regirán el proceso general de Administración del talento humano. El material se ha organizado de una manera clara y fácil de utilizar. Se utiliza un lenguaje sencillo y se han expuesto ejemplos en los casos necesarios.

El proceso de administración de Personal se ha dividido en Siete temas básicos. Estos son:

1. Principios en la Administración de Gestión Humana.
2. Reclutamiento, Selección, Contratación, Inducción y retención del colaborador.
2. Sistema de Compensación fija y Variable.
3. Sistema de Evaluación de Desempeño.
4. Entrenamiento o capacitación de personal.
5. Relaciones Laborales: Aspectos legales y cumplimiento a las normas laborales.
6. Higiene, Seguridad y Salud Ocupacional.
7. Planes de sucesión.

En cada tema se ha identificado claramente la responsabilidad para el establecimiento de las políticas de administración de personal. Los profesionales del área de Gestión Humana laboramos a todos los niveles de la administración, para colaborar en el desarrollo de los programas y proporcionar asesoría complementaria. Aunque ellos suministrarán la ayuda y asistencia técnica necesaria, es responsabilidad de la Gerencia el tomar las decisiones de la administración de personal. Esto implica decidir sobre la aplicabilidad de las políticas de personal, decidir sobre planes de administración de personal, determinar las estrategias de compensación, recomendar asignaciones de trabajo y supervisar todos los aspectos de las funciones del personal.

La Gerencia de Gestión Humana tiene un papel muy importante en el Proceso General de Administración de Personal. Además de suministrar asesoría profesional a la gerencia en asuntos de personal, tiene la responsabilidad primaria de administrar la función de personal sobre una base permanente.

El Proceso General de Administración de Personal se debe considerar como un sistema dinámico, activo, para el manejo del personal. A medida que los requerimientos de AGROLÍBANO van cambiando y se van definiendo nuevas necesidades, se irán haciendo las revisiones y adiciones adecuadas para asegurar que el proceso esté al día. Las sugerencias para mejorar estas Políticas y Procedimientos se deben tramitar por intermedio de la Gerencia de Gestión Humana, quien a su vez logrará su aprobación ante el Comité de Talento.

El contenido de este Manual, ya sea en forma total o parcial, no podrá ser divulgado ni puesto a disposición de nadie que no forme parte de AGROLÍBANO.

1. PRINCIPIOS EN LA ADMINISTRACION DE GESTIÓN HUMANA

Nuestro Personal es la mayor fortaleza, hemos construido una gran capacidad para atraer, retener y desarrollar el talento que es el cimiento de nuestro crecimiento. Promovemos el desarrollo del talento interno en un ambiente de respeto, seguridad, transparencia, apertura, trato justo e igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. Por ello, brindamos a nuestros colaboradores las herramientas y las capacitaciones que requiere su puesto y para alcanzar y desarrollar todo su potencial.

Nuestra propuesta de valor de empleo establece que somos una empresa líder donde la gente crece, y claramente lo decimos, en AGROLÍBANO el desarrollo es una promesa que se cumple. Por ello, contamos con un sólido proceso de gestión que asegura un flujo continuo de talento en número y capacidades para dar soporte a los planes de crecimiento y ejecutar la estrategia del negocio.

Este proceso descansa en 3 Principios o ejes:

1.1 Identificación y desarrollo de talento interno como prioridad.

Año con año los líderes de la organización revisan las oportunidades y fortalezas de su gente para identificar quién tiene potencial para crecer. Una vez identificado el talento, se inicia un proceso de desarrollo que comprende actividades de educación de alto impacto, mentoría y coaching, exposición y experiencia, con el fin de prepararlos para una responsabilidad de mayor alcance. 90% de las vacantes a nivel ejecutivo se cubrieron con talento interno.

1.2. Atracción del mejor talento del mercado.

Contamos con varias líneas de acción que van desde la identificación de altos ejecutivos en posiciones críticas, hasta los programas semillero con los que atraemos nuevos talentos de las instituciones Educativas del nivel medio, de las universidades, en sus diferentes niveles académicos incluyendo las maestrías para fortalecer las áreas clave de nuestro negocio.

1.3 Desarrollo de habilidades para todos los Colaboradores

Este eje nos permite mejorar los perfiles de nuestra gente para fortalecer las ventajas competitivas. Contempla la capacitación operativa y en competencias de liderazgo que impartimos año con año, capacitación para los colaboradores que dirigen las fincas, capacitación al 100% de nuestros nuevos colaboradores y capacitación sobre programas normativos, de cumplimiento y de vivencia de la cultura Ética. Los procesos de evaluación de desempeño anuales son un mecanismo que permite a los

Colaboradores y a la empresa conocer mejor sus oportunidades y fortalezas y así elaborar planes de desarrollo más acertados.

2. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION, INDUCCIÓN Y RETENCIÓN DE PERSONAL

AGROLÍBANO planea sus programas de personal teniendo en cuenta las necesidades de la entidad, así como las necesidades de los individuos que la componen. Políticas y Procedimientos específicos regulan los procesos de Selección y Contratación de Personal, la evaluación y control del Período de Prueba, y la Inducción en el momento de la vinculación a AGROLIBANO, La Empresa deberá tener una política de traslados que permita considerar al personal previamente contratado para la ocupación de nuevas posiciones, antes de seleccionarla externamente. Los procesos del personal temporal se deberán ajustar a las necesidades de la Empresa, siguiendo los requerimientos de Ley.

2.1. SELECCION DE PERSONAL

Política de Selección.

La presente política tiene como objetivo establecer los lineamientos estratégicos a ser implementados en los procesos de reclutamiento y selección, con el fin de que éstos se desarrollen de forma adecuada en la modernización de la Gestión del talento Humano de Agrolibano. Además, Propiciar los criterios de reclutamiento y selección para puestos dentro de la compañía donde la capacidad, el mérito, la formación académica, la idoneidad, la experiencia laboral y competencias sean los elementos centrales para suministrar del potencial idóneo que desee laborar para la empresa.

En AGROLÍBANO, el reclutamiento y selección de personal está basada en las mejores prácticas de la gestión del talento humano, tomando en consideración las normativas nacionales e internacionales. Por lo tanto, la compañía no hace discriminación alguna para atraer talento en relación a sexo, edad, raza, grupo étnico, preferencia sexual, creencias políticas, creencias religiosas, discapacidad o habilidades diferentes.

Para la búsqueda de personal, la compañía publicará primeramente las plazas para el personal interno, o que ya labora para nosotros.

Cada candidato y luego cada colaborador contratado será tratado con integridad y no se le ofrecerán condiciones de trabajo que estén por debajo de la ley laboral de Honduras, en el reglamento Interno y la Organización Internacional del Trabajo.

a. ALCANCE

Esta política abarca a todos los aspirantes a puestos sea internos primeramente o externos a la compañía para todas las plazas existentes.

b. DEFINICIONES:

Colaborador: Persona que ocupa un puesto o empleo dentro de Agrolibano en forma permanente a cualquier nivel dentro de la estructura organizacional mayor a un año.

Candidato: Persona que solicita trabajo en la compañía y que reúne los requisitos de idoneidad para el puesto.

Compañía: AGROLÍBANO en todas las compañías de su grupo.

Puesto: La colección total de tareas, deberes y responsabilidades asignadas a uno o más individuos cuyo trabajo es de la misma naturaleza y se desempeña al mismo nivel. Un puesto regular que se usa para hacer comparaciones de paga y desarrollar una jerarquía validada de los puestos.

Plaza: El total del trabajo asignado a un colaborador, que está compuesto por un conjunto específico de deberes y responsabilidades.

Ocupación: Un puesto o familia de puestos generalizados que es común a múltiples industrias u organizaciones.

c. DISPOSICIONES GENERALES

Este procedimiento es de aplicación general al momento del reclutamiento, selección, contratación del nuevo colaborador por parte del Departamento de Gestión Humana.

Esta política define los roles y responsabilidades en el proceso que se debe seguir para cubrir plazas vacantes al tiempo que se asegura la contratación de personal idóneo, con la formación, habilidades requeridas, experiencia relevante e historial laboral adecuado.

Se planificarán las necesidades de Reclutamiento y selección de personal, evitando el empleo de trabajadores de manera casual o el excesivo uso de trabajadores de manera temporal. Cada plaza ofertada a nivel externo e interno la finalidad será con fines de permanencia, siempre y cuando ambas partes estén conformes y de acuerdo.

Responsables

- Gerente o Jefe del Departamento
- Gerencia de Gestión Humana
- Jefe de Reclutamiento y selección

Cuando ocurra una vacante ya bien sea por reemplazo o nueva creación el departamento que solicita dicha posición someterá al departamento de Gestión Humana la forma titulada "Requisición de Personal".

Especificar si la plaza es nueva creación de plaza, el solicitante deberá de incluir el perfil y descriptor de puesto de esta nueva requisición de colaborador, para conocer sus competencias técnicas específicas del puesto.

Los criterios de reclutamiento y selección de personal están exentos de prácticas discriminatorias en relación a: Sexo, grupo étnico, preferencia sexual, edad, creencias políticas, creencias religiosas y discapacidad o habilidades diferentes.

Nuestro primer paso es la búsqueda del talento interno para ofrecer oportunidad de crecimiento dentro del empresa el objetivo es identificar a personas internas de la empresa que se considera que tienen potencial para desarrollar una carrera profesional dentro de la compañía. Esta actuación permitirá establecer planes de formación y desarrollo adecuados a las necesidades que se detecten, evitando rotaciones no deseadas.

d. RECLUTAMIENTO DE CANDIDATOS INTERNOS

Aquel candidato interno que interese la posición sometida a publicación interna y sea postulado por su jefe inmediato, se le aplicaran los test Psicométricos solo para el hecho de verificar sus aptitudes para el puesto

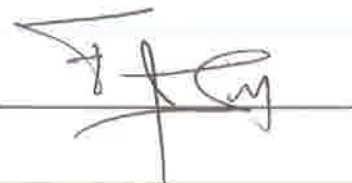
Aquel candidato interno que interese la posición sometida a publicación interna y sea postulado por su jefe inmediato, se le aplicaran los test Psicométricos solo para el hecho de verificar sus aptitudes para el puesto, pero no será un elemento discriminador, se le solicitara una copia de su resume actualizado y cualquier otra documentación que el candidato interno tenga a bien incluir y que evidencie sus cualificaciones para ocupar el puesto.

Cuando se reciban aplicaciones o expresiones de interés de Colaboradores existentes se analizara cada caso particular con los Gerentes de los departamentos de donde provengan estas aplicaciones. Los colaboradores existentes que aplican podrán ser elegibles siempre y cuando tengan un mínimo de 1 año de laborar para AGROLÍBANO, y haber recibido evaluaciones del desempeño no menores al 80% durante este periodo. Si del análisis realizado por El Gerente de Gestión Humana responsable del cumplimiento interno surge que no hay ningún candidato interno que pueda ser considerado bajo el Plan de Acción, entonces el jefe de Reclutamiento y Selección someterá la posición vacante a publicación Externo.

e. PUBLICACIONES EXTERNAS

De no identificarse candidatos internos para ocupar puestos vacantes, el responsable de Reclutamiento y Selección publicará dicha vacante en los medios de comunicación que entienda necesarios y apropiados.

Toda transacción relacionada con publicaciones externas que resulte en un reclutamiento se hará siempre basada en un estricto cumplimiento con el presupuesto establecidos para realizar estas publicaciones.



Cualquier reclutamiento de candidatos externos a empleo en la empresa estará sujeto a que el candidato cumpla satisfactoriamente con todo el proceso.

Reclutamiento y selección reclutara la cantidad de candidatos que sea necesario a fin de poder proveer al departamento donde se identificó la vacante, con una terna de candidatos idóneos para cubrir la plaza.

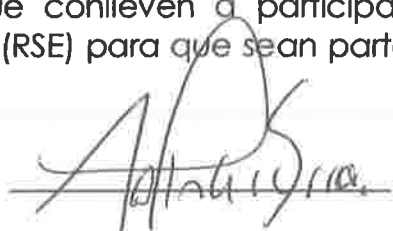
Inicialmente el proceso inicial serán las entrevistas preliminares efectuadas en Reclutamiento y selección vía teléfono para tener un pre-filtro del candidato. En los casos que por la naturaleza de la posición se estime necesario, se aplicaran otros tipos de pruebas como: conocimientos, habilidades, y destrezas específicas. Posteriormente se procederá a verificar las referencias laborales de los candidatos que aprueban las entrevistas preliminares y pasen satisfactoriamente las primeras evaluaciones serán remitidos a entrevista a los Departamentos donde se identificó la vacante.

Después de las entrevistas en los Departamentos específicos, se procederá a tomar la decisión sobre a qué candidato se le hará una oferta de empleo, esta oferta será presentada por Reclutamiento y selección en base a los resultados de las entrevistas, disponibilidad de presupuesto, aspiraciones del candidato y comportamiento del mercado laboral. Reclutamiento y selección dará una charla de inducción al nuevo talento seleccionado y se socializará el descriptor de puesto e indicadores de desempeño a cumplir, brindando copia de contrato y descriptor de puesto.

Al llegar el nuevo Colaborador a la Finca / Departamento para donde se le ha contratado, se le deberá dar por parte de la Gerencia de Departamento o quien este designe, una inducción específica sobre su las labores a desarrollar específicamente en el area. Reclutamiento y selección tiene la obligación de revisar que el programa de inducción planificado se cumpla y brindar seguimiento de desarrollo del nuevo talento.

f. RESPONSABILIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

- 1) Efectuar entrevistas basadas en competencias
- 2) Elaborar los reportes correspondientes cuando así se requiera.
- 3) Verificar Hoja de antecedentes Penales y referencias laborales.
- 4) Coordinar entrevistas con los demás Departamentos de la empresa.
- 5) Elaborar cuadros comparativos de evaluación de candidatos.
- 6) Realizar los trámites de contratación; firma de contrato, formularios de Seguro Social, Seguro de Vida, RAP, Fondo de pensiones.
- 7) Coordinar con el departamento de tecnología e Información la creación de las cuentas necesarias de correo Electrónico y otras que apliquen para el puesto a cubrir.
- 8) Involucrar al nuevo colaborador en actividades que conlleven a participar en eventos relacionados con el voluntariado corporativo (RSE) para que sean parte de



programas como emprendurismo para familias de colaboradores y programas de desarrollo en las comunidades ubicadas en los alrededores de AGROLÍBANO para que tenga la oportunidad de ser un agente de cambio para la sociedad. El resultado de esto dará un mejor enfoque a nuestra participación.

g. LIMITACIONES EN LAS CONTRATACIONES

No pueden optar a Contratación las siguientes personas:

- 1) Deudores de AGROLÍBANO.
- 2) Personas condenadas por delitos que implique faltas penadas por la Ley.
- 3) Personas despedidas por la empresa bajo circunstancias graves debidamente probadas.
- 4) Personas con conducta indecorosa estipulada en el código de Ética.
- 5) Personas menores de edad debido a la imperante necesidad de que realicen sus estudios.
- 6) Personas familiares de colaboradores permanentes hasta el cuarto grado de consanguinidad: Padre, madre, Esposa, Esposo, hermanos, tíos, sobrinos.

h. TIEMPOS DE CONTRATACION

El tiempo estipulado para la plaza a cubrir será de acuerdo al régimen establecido de contratación de la siguiente forma:

- 1) Plaza Gerencia: 90 Días
- 2) Plazas ejecutivas (Representantes comerciales): 60 Días
- 3) Plazas de Supervisión u Operativa: 30 Días.
- 4) Personas especial de Fincas: 30 Días

El primer paso para mantener a AGROLÍBANO productivo es emplear a gente competente. La Selección de Personal busca analizar las habilidades y capacidades de los aspirantes a ingresar a LA EMPRESA, a fin de decidir, sobre bases objetivas, cuál tienen mayor potencial en lograr un excelente desempeño en la posición de trabajo, así como cuáles tienen mayores posibilidades de un desarrollo futuro, tanto a escala personal como de la Organización.

El acertar en la Selección de los colaboradores trae consigo innumerables ventajas, como: aumento en la producción, disminución en la rotación de personal, reducción en el tiempo de entrenamiento en el puesto de trabajo, uso más eficaz del tiempo de Supervisión, así como aumento en el tiempo para dirigir.

La política de Personal en AGROLÍBANO consiste en ofrecer oportunidades iguales de trabajo a todo el personal, conforme a la leyes, prácticas y costumbres del mercado laboral Hondureño. Esto significa elegir finalmente para contratación al mejor personal disponible en el cubrimiento de todas las vacantes. Personas altamente especializadas, calificadas, con potencial de desarrollo humano.



I. NECESIDAD DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Las necesidades de selección de personal podrán surgir por los siguientes motivos:

- a. Para cubrir las necesidades básicas de Número de Personal o Planta de Personal aprobada en la estructura organizacional, requerida para el funcionamiento De AGROLÍBANO.
- b. Por renunciaciones voluntarias del personal contratado, en cuyo caso el Supervisor directo aprobará la contratación del reemplazo.
- c. Por despidos del personal contratado, en cuyo caso el jefe directo aprobará la contratación del reemplazo.
- d. Por incremento en el Número de Personal, en cuyo caso se deberá contar con la aprobación del jefe directo y la Gerencia General de AGROLÍBANO

De todas formas, es en el ejercicio del Presupuesto Anual de actividades de AGROLÍBANO, donde cada Supervisor evaluará y determinará el número de personal del área a cargo, el cual una vez aprobado por la Gerencia General deberá ser controlado.

Una vez surja la necesidad de selección, por cualquiera de los motivos arriba anotados, será responsabilidad del Supervisor con la asesoría de Gestión Humana, definir el perfil del aspirante por contratar, el cual debe registrar en el formato "Perfil de Contratación", diseñado para tal fin.

J. VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS

AGROLÍBANO presume que todos los solicitantes son honestos en cuanto a sus experiencias de trabajo e historial académico. Los aspirantes deberán suministrar la información sobre toda la trayectoria laboral previa.

Aquellos que hayan trabajado independientemente o que no posean experiencia laboral previa, deberán en todo caso, acreditar, a satisfacción de la Empresa, dichas situaciones y adicionalmente, presentar a más de los requisitos normales para la admisión de personal mínimo dos cartas aceptables de recomendación. Cada solicitante deberá firmar una autorización que permita a AGROLÍBANO verificar la información suministrada.

Los aspirantes deberán suministrar la información sobre toda la trayectoria académica previa, en el formato denominado "Registro Académico" y; la laboral previa, en el formato denominado "Solicitud de Empleo". Con la información ahí registrada, AGROLÍBANO directamente solicitará por escrito, en forma privada y confidencial, las referencias personales, académicas y laborales. Por ser la información obtenida privada y

confidencial, el colaborador no la deberá conocer. En caso de que haya una referencia que tenga implicaciones negativas en cuanto al individuo, el candidato deberá descartarse. En ninguna circunstancia se le proporcionará al aspirante información sobre el tema.

Para aquellos casos en que las entidades no respondan, deberá contarse con la certificación correspondiente, debidamente acreditada y en la medida de lo posible, dirigida a AGROLÍBANO

Si la situación ocurre con las referencias personales, el aspirante deberá cambiar los nombres proporcionados.

k. PERIODO DE PRUEBA

Para AGROLÍBANO, el período de prueba es la etapa inicial del contrato de trabajo para todos los funcionarios/ colaboradores de la Empresa. Tiene como objetivo propiciar el conocimiento mutuo de las partes, brindar a los nuevos funcionarios/ colaboradores y a AGROLÍBANO la oportunidad de decidir si se ha hecho la elección adecuada de empleo.

El período de prueba se pacta en el contrato de trabajo y su duración no puede exceder de dos (2) meses, en los contratos a término indefinido.

I. PERSONAL EVENTUAL y/o TEMPORAL AGRICOLA

El trabajo agrícola es el conjunto de operaciones que se hacen en el campo con razón del cultivo u obra de transformación de la tierra. Los trabajadores agropecuarios son los que realizan los trabajos propios y habituales de esta. Los trabajos agrícolas por el mismo hecho de ser un trabajo de campo no estarán sujetos a horarios, sino que será determinado por la naturaleza del cultivo y las condiciones ambientales y propias de la región. Art. 194 del código de trabajo vigente.

Los trabajadores eventuales son aquellos que realizan labores específicas ya sea por obra o por tarea asignada y que no se ven obligados a presentarse rutinariamente a trabajar, las tareas asignadas serán de acuerdo con las necesidades del cultivo.

i. Necesidad de los Servicios de Personal Eventual y/o Temporal

Los servicios de personal temporal podrán ser solicitados, por la línea, a Gestión Humana - cuando se dé alguno de los siguientes motivos:

1. Cuando se trate de las labores ocasionales, accidentales o transitorias.
2. Cuando se requiera reemplazar personal



3. Para atender incrementos en la producción, requerida por Agropecuaria Montelíbano por un término máximo de 200 días calendario.

De todas maneras, el Supervisor antes de solicitar que le cubran una necesidad con personal temporal, deberá considerar si puede cubrir las funciones de la posición vacante con el número de personal aprobado para su área funcional. La aprobación de contratación de personal temporal será otorgada por la Gerencia con nivel de reporte a Gerencia General, de la respectiva área funcional.

ii. Remuneración del Trabajador Temporal

Para efectos de contratación eventual y/o temporal, todo aspirante a una tarea, obra o acción deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Tarjeta de Identidad que demuestre su mayoría de edad.
- b) Hoja de salud extendida por el ministerio de Salud (para personal del comedor).

Nuestra política se basa en la erradicación del trabajo infantil, lo que se deberán tomar las medidas necesarias para la contratación de hombres y mujeres mayores de 18 años.

Para la contratación del personal eventual y/o temporal se seguirá el procedimiento siguiente:

- a) Visita a la comunidad más cercana a la empresa de preferencia.
- b) Establecer Jornadas de capacitación y pre-inducción para laborar en la empresa.
- c) Realizar una entrevista previa con el Líder de la comunidad que recomienda los trabajadores.
- d) Entrevista a los candidatos por el jefe/supervisor de la obra o tarea.

PROCEDIMIENTO DE PAGO:

Para los efectos del pago que reciba el trabajador eventual y/o temporal estará estipulado en campo por tarea/obra o destajo y en empaque por caja producida, al momento de pago cada colaborador deberá de:

- portar su carnet de identificación que lo acredite como empleado de la empresa, el empleado entregará al pagador su carnet. Una vez identificado
- El pagador pasara un lector electrónico por el código de barras del carnet del empleado para que se descargue del sistema automáticamente y
- Procederá a entregarle la boleta de pago junto con el salario devengado.
- El colaborador confirmará que está de acuerdo con su pago.
- Si no está de acuerdo pasará al departamento de Planilla para solventar su queja. (ver procedimiento de quejas).



- Si el empleado necesita una copia de su boleta de pago, deberá pasar a la oficina administrativa con el encargado de planillas, quien le imprimirá su boleta.
- La forma de pago será catorcenal, es decir cada 14 días.

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE QUEJAS POR PAGO:

En caso de quejas de pago se seguirá el siguiente procedimiento:

Cuando un empleado labora en una finca determinada y por razones mayores se traslada para otra, el pago también deberá ser trasladado a la sede donde el empleado terminó su semana. En caso de que el empleado solicite que el dinero le sea traído para la otra finca; el auditor se encargara de coordinar y ejecutar la transferencia o traslado de dichos pagos, esto permitirá que al empleado le salga su dinero en un solo lugar y completo.

Las quejas de los empleados por problemas de pagos se manejarán de la siguiente manera:

a) El auditor hace el día de cierre realiza un selectivo, para verificar los días trabajados de cada empleado.

Si la queja se da el día de pago, el empleado acude al encargado de planilla, quien le verifica su Boleta de pago la cual incluye días trabajados, salario devengado y deducciones.

Si procede el reclamo, se le paga en efectivo lo que le hace falta; Con recibo de caja chica.

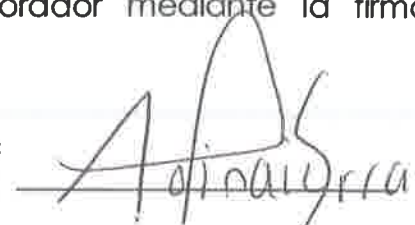
Si el reclamo es porque la cantidad que trae el sobre no coincide con el dinero físico, y el sobre no ha sido violado; el faltante de dinero es pagado por la compañía que realiza esta labor.

El pago de horas extras o horas adicionales se hará conforme al valor por hora del salario mínimo más el recargo correspondiente que indica la legislación laboral según la jornada que corresponda, así.

- De un 25% en jornada diurna
- De un 50% en Jornada Mixta.
- De un 75% en Jornada Nocturna.

PROCEDIMIENTO PARA APLICAR DEDUCCIONES:

Todas las deducciones serán autorizadas por el colaborador mediante la firma y autorización de la misma.



Solamente se le podrán hacer las siguientes deducciones:

- Pago de Comisariato.
- Pago del Préstamos.
- Pago de Comedores.
- Las deducciones de ley.

La forma que el empleado cobrara su pago: Tenemos una compañía que efectúa el pago (Proval) quienes realizan esta actividad en las instalaciones de la finca, se cuenta con varias ventanillas de pago separadas, hombres y mujeres. El empleado hace fila según orden de llegada. Al llegar a la ventanilla presenta su carnet y recibe su pago en un sobre de manera inmediata.

La forma de chequeo de los colaboradores: Contamos con personas tomadores de asistencia quienes se movilizan a los lotes de cultivo, donde se encuentra laborando el empleado. El colaborador presenta su carnet y es registrado con un equipo Mobile. Al final del día el caporal presenta al encargado de planilla, una boleta física la cual sirve de soporte para un reclamo futuro.

Todos los pagos se llevarán a cabo de manera puntual y disciplinada, en las fechas acordadas por la compañía. En el caso del Distrito de Valle el sábado y se realizan con una semana alterna con el otro distrito de Choluteca.

En todas las fechas de pagos, habrá seguridad por parte de la policía nacional y miembros de la seguridad interna de la compañía.

Los pagos se realizarán de forma personal a cada empleado: Es estrictamente prohibido entregar sobres con dinero a personas distintas al nombre del titular. En casos extremos y debidamente comprobados en donde el titular no puede venir a cobrar su dinero por problemas mayores; se le entregara el sobre con dinero a la persona que el dueño del pago autorice, el cual debe de traer el carnet del titular y tarjeta de identidad del mismo.

Se tiene una ventanilla especial para el personal de empaque: Primeramente, se paga al personal que está laborando dentro de las instalaciones de la planta; posteriormente los pagadores se trasladan a la caseta de pago externa para pagar al personal de empaque que no está trabajando ese día.

Los empleados que por alguna razón no cobraron el día indicado. La empresa Proval deja los pagos en administración; los cuales son resguardados en una caja fuerte y pagados en el momento que el empleado lo solicite. Este dinero sobrante se mantiene en Administración durante 15 días. Si después de este tiempo el dinero no ha sido cobrado; entonces la empresa pagadora, toma este monto y lo lleva a depositar a una cuenta de Agrolibano. Si posteriormente a este depósito un empleado llega a cobrar su pago;

entonces la representante de administración de la empresa Agrolibano busca el nombre de la persona en el listado que dejó la empresa pagadora; y de estar el nombre de la persona en esa lista, procede a pagarle inmediatamente de caja chica.

Si el día de pago no hay labores, la empresa siempre brindara el transporte a los empleados.

Los casos que no se encuentren en la presente política serán analizados y discutidos con la Gerencia de Gestión Humana y el Gerente del Departamento que lo Solicita.

El Departamento de Gestión Humana y Auditoría vigilarán para el cumplimiento de esta política.

No hay excepciones a esta política, ni autorización alguna.

El salario diario devengado nunca será inferior al salario mínimo aprobado por el Gobierno.

3. INDUCCION

3.1. Política

La Política de Inducción de la ORGANIZACION tiene como objeto proporcionarle al nuevo funcionario o Colaborador, la información necesaria, que lo guiará en el inicio de su relación laboral, ubicándolo en la cultura organizacional, facilitándole el proceso de ubicación, adaptación y desarrollo en AGROLÍBANO en su función y con sus compañeros de trabajo.

Gestión Humana deberá entregar a cada funcionario/ colaborador, en el día de su contratación verbal o escrita, el siguiente material:

3.2. Manual de Inducción

Es política de AGROLÍBANO que todos los nuevos socios ingresen a la compañía cumpliendo de manera estricta en proceso de Inducción, entendiéndose ésta como el proceso de adaptación mediante el cual se le capacita en los aspectos filosóficos de la compañía, así como los derechos y deberes que posee dentro de la misma, sus responsabilidades y funciones específicas, así como su adecuación al puesto. Este manual es teórico practico ya que incluye un sistema de comunicación entre el jefe directo y su nuevo colaborador.

El cual debe proporcionar información general sobre AGROLÍBANO respecto a:

1. Bienvenida
2. Historia
3. Misión
4. Principios - Valores
5. Mercadeo
6. Organigrama Funcional General
7. Beneficios
8. Políticas Principales de la Administración de Gestión Humana
9. Jomalización de la inducción por puesto.
10. Políticas institucionales y código de ética.

4. COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS.

4.1 OBJETIVO

Las empresas del AGROLÍBANO proveen a sus Colaboradores compensación competitiva y equitativa con el objeto de asegurar su estabilidad a la vez que se les retribuye en forma justa que permita un apropiado nivel y calidad de vida.

Con este propósito mediante esta Política se establece las regulaciones y los procedimientos a seguir para otorgar incrementos y ajustes salariales en las empresas del AGROLUBANO.

Esta política define los roles y responsabilidades en el proceso que se debe seguir para la aplicación de esta política y procedimientos.

4.2. ALCANCE

Esta política es de alcance ilimitado, ya que abarca a todos los colaboradores de las empresas de AGROLÍBANO.

4.3 RESPONSABILIDAD DE RRHH

Es responsabilidad de Gestión Humana Velar por la correcta aplicación de los Procedimientos descritos en esta política en el AGROLÍBANO. Custodiar en los expedientes de los Colaboradores y la información salarial de cada colaborador. Administrar la estructura salarial de la empresa, manteniendo los sueldos de nuestros colaboradores dentro de los parámetros dictados por la Junta Directiva manteniendo equidad interna y la relación de competitividad con el mercado salarial.

Asegurar que todos los puestos permanentes (temporales) existentes en la empresa estén debidamente homologados con el sistema de información de mercado usado por la

empresa para este fin. Liderar y dirigir la ejecución y aplicación del sistema de evaluación del desempeño en la empresa.

Es Política de la EMPRESA desarrollar Planes Salariales que le permitan a La ORGANIZACION, atraer, retener y motivar personal altamente competente. Debido a que las prácticas del mercado, las leyes y las obligaciones contractuales varían, la Gerencia General será responsable de establecer y complementar sus Planes Salariales. Estos Planes, en cuanto sea posible, deberán estar orientados hacia el reconocimiento del mérito y el desempeño en la posición, y diseñados para remunerar la excelencia y la innovación. Además, cada Plan deberá ser favorable al compararlo, por lo menos, con los Planes Salariales de los principales competidores.

4.4. SALARIO Y HOMOLOGACION CON EL MERCADO

La Gerencia de Gestión Humana será responsable de identificar las Instituciones con las cuales La ORGANIZACION deberá mantener relaciones de pago competitivas. Como regla, estas deberán ser Instituciones con las cuales la EMPRESA compite en cuanto al Negocio, en cuanto a su personal, y deben ser empresas que tengan una estructura de salarios definida.

Los nombres de las Instituciones que utilice la EMPRESA como referencia deberán ser registrados en una lista de "Principales Competidores"; lista que deberá ser aprobada por el Comité de Gestión Humana y archivadas en el área de Gestión Humana. Esta lista deberá incluir, al menos, seis (6) Instituciones, las cuales deberán ser EMPRESAS importantes o Entidades Financieras competidoras de la ORGANIZACIÓN.

4.5. ESCALAS SALARIALES

Con base en los resultados de la encuesta, en la estrategia de compensación aprobada por la Empresa, se construye la tendencia de pago a ser utilizada, representada en las Escalas Salariales que guardan una relación directa con los niveles de las posiciones de AGROLÍBANO.

Cada nivel salarial estará definido por un rango salarial, en su punto mínimo, medio y máximo.

El Punto Mínimo representa el sueldo recomendado a pagar a personas nuevas o ya vinculadas, que reúnen los requisitos de formación; así como de experiencia necesaria para el ejercicio de la posición. La remuneración del personal deberá estar, por lo menos, en el punto mínimo de su rango salarial, a menos que su desempeño no justifique este sueldo y, en consecuencia, se deberá trabajar con la Gerencia de Gestión Humana en un plan de mejora o de retiro, según el desarrollo de los hechos.

El Punto Medio representa el sueldo recomendado a pagar a personas nuevas o ya vinculadas, que exceden los requisitos de formación, así como de experiencia necesaria, requeridos para el ejercicio de la posición.

El Punto Máximo representa el sueldo más alto para la posición en referencia. Es recomendable que dicha oportunidad de pago se logre como fruto de un desempeño consistentemente excelente, demostrado en el ejercicio de la posición, evaluado a través de un período de tiempo determinado. Sólo muy pocos casos deberán caer dentro de este rango de pago.

4.6. TIPOS DE INCREMENTOS SALARIALES

a. Incrementos por Mérito

El incremento salarial por mérito implicará por parte de la Empresa, un ajuste, una mejora sobre el salario integral o el sueldo básico de la persona, según la modalidad de salario que tenga el individuo.

Los incrementos salariales por mérito no serán otorgados automáticamente con base en la permanencia del individuo en una posición, por un período de tiempo específico. Podrán ser elegibles para el mismo a través de los resultados logrados en el desempeño en la posición.

La periodicidad será anual, en la fecha de aniversario de ingreso a AGROLÍBANO o en la fecha de aniversario del último incremento salarial.

La Gerencia de Gestión Humana será responsable de informar a la Gerencia General, Vicepresidencias y Gerencias, a inicios de cada año, en el mes de enero, los porcentajes de aumento por mérito aprobados según el Plan vigente y deberá, con base en lo recomendado por el Supervisor, darle trámite administrativo y operativo al incremento.

b. Incrementos por Promoción

El incremento salarial por promoción implicará, por parte de la Empresa, un ajuste sobre el salario integral o el sueldo básico de la persona, según la modalidad de éste.

Implicará así mismo, el traslado de una posición de un nivel salarial a otra de mayores responsabilidades y funciones y, en consecuencia, de un nivel salarial superior.

El incremento salarial por promoción podrá ser otorgado en la fecha de efectividad de asignación a la posición de mayor nivel, o en un intervalo de tiempo razonable después de dicha fecha, máximo de seis (6) meses.

La Gerencia de Gestión Humana, será responsable de informar a la Gerencia, a inicios de cada año, en el mes de enero, los porcentajes de aumento por promoción aprobados según el Plan vigente y deberá, con base en lo recomendado por el Supervisor, darle trámite administrativo y operativo al incremento.

c. Incrementos Decretados por el Gobierno

Periódicamente el Gobierno Hondureño fija nuevos topes salariales de remuneración mínima, vigentes a partir de una determinada fecha decretada. En consecuencia, la EMPRESA deberá ceñirse a lo fijado cuando aplique el aumento mínimo legal para los colaboradores.

d. Incrementos Retroactivos

Es política de la EMPRESA no otorgar incrementos salariales retroactivos. Se llama así aquel cuya efectividad es anterior a la fecha de presentación y aprobación del aumento por los niveles gerenciales involucrados.

4.7. NIVELACIÓN DE SALARIO

El incremento salarial por nivelación se otorga cuando así lo determina la revisión periódica de las escalas salariales y las tendencias en el mercado laboral.

La Gerencia de Gestión Humana es responsable de informar a la Gerencia General los porcentajes recomendados de aumento salarial por nivelación. Una vez aprobados por la Gerencia General se procederá a darle el correspondiente trámite administrativo y operativo.

5. BENEFICIOS

5.1 Política

El programa de compensación de AGROLÍBANO se centra alrededor del salario, como contraprestación principal y directa que recibe el colaborador por sus servicios. Sin embargo, AGROLÍBANO considera que varios tipos de compensación, en efectivo y en especie, son apropiados y necesarios en la administración del recurso humano.

Es Política de la ORGANIZACIÓN desarrollar Planes de Beneficios que incentiven al personal, contribuyendo a la satisfacción de necesidades personales y familiares. Consecuentemente, se deberá determinar la necesidad real y la posibilidad de otorgar beneficios que sean de conveniencia mutua para el personal y la Empresa.

La Gerencia de Gestión Humana será responsable de desarrollar y administrar Planes de Beneficios, basados en las prácticas locales del mercado, que estén de acuerdo con las condiciones legales y sociales. Estos también deberán incluir los beneficios establecidos por disposición del gobierno.

LOS PLANES DE BENEFICIOS DEBERAN COMPLEMENTAR, NO DUPLICAR, LA SATISFACCION DE NECESIDADES DEL PERSONAL.

5.2. Beneficios Corporativos

El personal que suscriba contrato de trabajo con AGROLÍBANO será elegible para todos los planes benéficos de la Empresa.

- a) Seguro de Vida
- b) Seguro Médico.
- c) Seguro Social.
- d) Bono por Desempeño de acuerdo con la rentabilidad de la compañía-
- e) Plan de Celular.
- f) Becas de Estudio.
- g) Desarrollo y Capacitación
- h) Viaje de Placer.
- i) Préstamos a bajo interés.
- j) Comisariato
- k) Todas las prestaciones de Ley.
- l) Indemnización en caso de incapacidad, vejez y muerte
- m) Régimen de Aportaciones Privadas RAP. -
- n) Vacaciones diferenciadas. (ver política de vacaciones)
- o) Vehículo y depreciación (de acuerdo con las tareas).
- p) Computadora portátil.
- q) Ambiente de trabajo agradable.
- r) Estabilidad Laboral.

5.3. VACACIONES

a. POLÍTICA

Considerando el esfuerzo y dedicación de sus colaboradores permanentes, Agropecuaria Montelíbano establece como un beneficio el otorgamiento de días adicionales a lo estipulado en la ley laboral vigente a la fecha de emisión de la presente política.

Mediante esta Política de Vacaciones, Agropecuaria Montelíbano otorga a sus colaboradores vacaciones de acuerdo con la siguiente tabla:

Años de antigüedad	Días de vacaciones
1 año de servicio continuo	15 días calendario
2 o más años de servicio continuo	30 días calendario

De igual manera mediante esta política se regula el otorgamiento de permisos a cargo de vacaciones, los cuales deberán ser solicitados con anticipación y de acuerdo con los siguientes criterios:

- Permisos a cargo de vacaciones para atender situaciones de tipo medico de sus familiares o exámenes médicos de rutina.
- Permisos fúnebres a partir del 3er grado de consanguinidad y de afinidad.

6. RETIROS DE PERSONAL

6.1. Política

La ORGANIZACION es consciente de que no todos los funcionarios ni los colaboradores, permanecerán al servicio de la Organización hasta los límites que establece la Ley para adquirir el derecho a pensionarse. Algunos partirán voluntariamente en búsqueda de oportunidades profesionales en otras partes. Otros, por razones diversas, ya sea por actos u omisiones de las partes, por hechos ajenos a ellas, o por mutuo acuerdo, decidirán cancelar la Relación Laboral existente.

La ORGANIZACION reconoce que la Terminación del Contrato de Trabajo, por su naturaleza, es uno de los aspectos más delicados de las Relaciones Funcionarios, Colaboradores y Gerencia, que merece una adecuada administración entre las partes.

6.2. Formas de Terminación del Contrato de Trabajo

De acuerdo con la legislación hondureña y conforme al código de Trabajo, son causa de la terminación de los Contratos de Trabajo:

- Cualquiera de las estipuladas en ellas si no fueren contrarias a la ley;
- El mutuo consentimiento de las partes;
- Muerte del trabajador o incapacidad física o mental que haga imposible el cumplimiento del contrato;
- Enfermedad del trabajador en el caso previsto por el Código del Trabajo;
- Pérdida de la libertad del trabajador en el caso previsto en el Código del Trabajo;




- Caso fortuito o fuerza mayor;
- Perder la confianza del patrono el trabajador que desempeñe un cargo de dirección, fiscalización o vigilancia; debiendo justificarse ante la Dirección General del Trabajo o sus representantes los motivos de tal desconfianza;
- La suspensión de actividades por más de (120) ciento veinte días en los casos 1), 3), 4), 5) y 6) el Código del Trabajo;
- Por liquidación o clausura definitiva de la empresa.
- Ejercicio de las facultades que conceden a las partes del Código del Trabajo.
- Insolvencia o quiebra;
- El preaviso de las partes; y
- Resolución del contrato decretado por la autoridad competente.

También podrá terminarse la relación laboral con y sin justa causa por decisión unilateral de La ORGANIZACION, del funcionario o el Colaborador.

6.3. Proceso de Renuncia Voluntaria

El funcionario o colaborador que decida retirarse de la ORGANIZACIÓN deberá presentar ante su Supervisor una notificación por escrito manifestando su retiro (y si es del caso manifestar las causas que lo originan) y la fecha efectiva del retiro. Si la terminación unilateral del Contrato es sin justa causa, el funcionario o colaborador deberá dar un preaviso así: de veinticuatro (24) horas, cuando ha servido menos de tres (3) meses; de una semana cuando ha servido de tres (3) a seis (6) meses, de dos (2) semanas cuando ha servido de seis (6) a un (1) año; de un (1) mes cuando ha servido de uno (1) a dos (2) años; y de dos meses (2) cuando ha servido por más de dos años.

La EMPRESA deberá contestar siempre la carta de renuncia y enviar al colaborador al examen médico de retiro.

6.4. Terminación Unilateral del Contrato por Justa Causa

La Ley establece causas o motivos que se estiman justos o suficientes para que cualquiera de las partes, AGROLIBANO, funcionario o Colaborador, termine unilateralmente el Contrato de Trabajo, imputando a la otra el respectivo motivo, el cual, entonces, tendrá la naturaleza de una violación de la Ley o del Contrato, expresamente determinados tanto en el Código Sustantivo de Trabajo, como en el Reglamento Interno de Trabajo.

Previamente a la notificación por parte de la EMPRESA de la decisión de terminar el Contrato a un funcionario o colaborador, la Vicepresidencia respectiva y la Gerencia de Gestión Humana deberán aprobar las Terminaciones de Contrato. La Gerencia de Gestión Humana deberá verificar que todas las terminaciones de Contrato se adhieran a la Ley y a la Política, e impartir su aprobación. También se deberá avisar a la Gerencia General antes de terminar, por justas causas, el Contrato a un funcionario.

El Supervisor deberá elaborar un informe, documentado a cabalidad, de todas las acciones que motivan la terminación del Contrato. Este informe deberá ser revisado y aprobado por la Vicepresidencia respectiva, incluyendo el visto bueno de la Gerencia de Gestión Humana.

Una vez aprobada la terminación del Contrato, el Supervisor fija una fecha efectiva para la misma y le entrega al afectado la carta de Terminación del Contrato.

La Carta deberá enumerar las causas o motivos de la terminación del Contrato, la fecha de efectividad y cualquier otro dato pertinente, y no puede la EMPRESA posteriormente alegar razones diferentes a las allí enunciadas. De ahí que resulte de la mayor importancia que el informe contenga las pruebas adecuadas, de las razones que motivan las causas de la Terminación de la Relación Laboral por justa causa.

6.5. Terminación Unilateral del Contrato sin Justa Causa

La Ley también prevé esta clase de terminación de Contrato, sin convocar ninguna de las Justas Causas que se determinan en el Código Sustantivo del Trabajo y en el Reglamento Interno de Trabajo. Sin embargo, antes de llegar a tal decisión, el Supervisor deberá esforzarse por lograr que el funcionario o colaborador mejore en las fallas que motivan esta actitud. En todo caso, el Supervisor y el Funcionario o Colaborador deben ceñirse a lo previsto en la Ley y el Reglamento Interno de Trabajo, evaluando que la determinación genera en favor de la otra parte algunas indemnizaciones contempladas en el Código Sustantivo del Trabajo.

En todo caso antes de terminar unilateralmente el Contrato a un Funcionario o Colaborador, el Supervisor deberá evaluar la situación con el nivel Gerencial correspondiente y con la Gerencia de Gestión Humana, con el fin de verificar que todas las acciones y soluciones hayan sido consideradas.

Si se conviene en la terminación unilateral del Contrato, el Supervisor suscribe una carta de Terminación del Contrato, en la que se debe informar la fecha de efectividad, Leyes o Decretos que la sustentan y cualquier otro dato pertinente.

Antes de comunicar la decisión al afectado, se obtendrá aprobación de la Vicepresidencia respectiva y de la Gerencia de Gestión Humana. En caso de que el afectado sea funcionario, se deberá avisar previamente a la Gerencia General sobre la terminación del Contrato de Trabajo.

6.6. Pago de la Liquidación

Cuando un funcionario o Colaborador se retira o es retirado del servicio por cualquier causa, la EMPRESA está obligado a cancelar, el día en que termina el Contrato, las acreencias laborales que legalmente se le adeuden al funcionario o Colaborador. Para el efecto se debe informar la novedad a Gestión Humana para que proceda a efectuar las liquidaciones de Ley y el pago correspondiente, y a obtener del funcionario o Colaborador los finiquitos o paz y salvos por el pago de Salarios y Prestaciones Sociales.

6.7. Entrevistas de Retiro

Se deberá hacer una entrevista al personal que se retire. Estas entrevistas son un medio para garantizar la consistencia futura de la imagen de la EMPRESA y una cooperación continua entre la EMPRESA y el funcionario o Colaborador que se retira.

También son útiles para identificar tendencias organizacionales o áreas que requieran atención por parte de la gerencia. Generalmente, es aconsejable que la Subgerencia de Selección y Desarrollo, realice estas entrevistas.

Particularmente se identificarán las causas del retiro, los aspectos relevantes vividos por el exfuncionario o ex-colaborador durante su permanencia en la Empresa, tanto en sentido positivo como negativo o por lo menos susceptible de mejoría. El formulario "Entrevista de Retiro", deberá identificar la actitud del colaborador hacia la entrevista y la organización en general, así como el nombre del entrevistador y la fecha de realización de la entrevista.

7. EVALUACION DE DESEMPEÑO

7.1 OBJETIVOS

1. Esta política tiene como objetivo lograr determinar el grado al cual el colaborador hace la contribución deseada y esperada hacia la consecución de los objetivos de la empresa.
2. Prever el alineamiento de los objetivos individuales, o los del equipo de trabajo, con las iniciativas estratégicas de la empresa.
3. Prever el alineamiento de los objetivos individuales con los del Jefe Inmediato.



4. Remover aquellos objetivos y estrategias, o cualquier actividad, que sean redundantes y que no tengan alineamiento con las estrategias de negocio de la empresa que han sido diseñadas para adelantar la visión de futuro.
5. Fomentar y apoyar el mejoramiento continuo mediante procesos de comunicación y retroalimentación, que se ofrezcan en el momento adecuado, que sean precisos, cándidos, con respeto a la dignidad, y consideración al colaborador.
6. Incrementar en el colaborador su compromiso y determinación para insertar en su grupo de valores el valor cultural de rendimiento de cuentas (Accountability). Que el colaborador reconozca su importancia y se disponga a participar en forma constructiva en los procesos de rendimientos de cuentas (Accountability).
7. Reforzar los valores culturales y principios claves relacionados con la correlación entre lo que se aporta y las expectativas (equidad).
8. Que el colaborador inserte también como parte de sus valores personales el que la conducta y su desempeño en el trabajo tienen consecuencias. Que el proceso de evaluación del desempeño es el que, en forma justa, razonable, equitativa, y de aplicación a todos por igual, correlaciona los resultados de la evaluación con procesos y decisiones que afectan tanto a la empresa como al colaborador.

7.2 POLÍTICA

En AGROLÍBANO, la evaluación del desempeño es parte integral de los valores de la organización. La consideramos como un proceso continuo de día a día a través de todo el ciclo de evaluación. Nos permite proveerle ayuda, asesoría y consejería (Coaching) a los colaboradores, y desarrollarlos al máximo de su potencial mientras ellos se esfuerzan para lograr sus objetivos, a la vez que mejoran su desempeño.

En nuestra empresa el proceso de evaluación del desempeño enfatiza la comunicación clara y precisa sobre las responsabilidades y expectativas, y se constituye como un diálogo continuo entre El colaborador y su Jefe Inmediato y la gerencia de la empresa, y no como un evento anual aislado al final del ciclo de evaluación. Requiere y establece una alianza entre el colaborador, la gerencia, y su Jefe Inmediato para incrementar la eficiencia y utilidad de los procesos de rendimiento de cuentas (Accountability).

La evaluación del desempeño en AGROLÍBANO está diseñada y va dirigida a proveerle, tanto al colaborador como a su gerente o Jefe Inmediato, las herramientas necesarias para que se dé un proceso continuo de comunicación e interacción con el cual se pueda administrar-gerenciar en forma efectiva el desempeño individual del colaborador, y así lograr incrementar a su vez el desempeño de la empresa.

a. ALCANCE

Esta política aplica a todos los colaboradores permanentes y que reciben un salario mensual durante un año consecutivo, realizando dos evaluaciones anuales que miden los ciclos de trabajo iniciado la primera evaluación entre febrero y marzo y la segunda evaluación entre junio y Julio de cada año.

b. DEFINICIONES:

- i. Colaborador: Persona que ocupa un puesto o empleo dentro de AGROLÍBANO en forma permanente a cualquier nivel dentro de la estructura organizacional mayor a un año.
- ii. Compañía: AGROLÍBANO en todas las compañías de su grupo.
- iii. Niveles del desempeño: cada nivel de desempeño tiene su significado, y las implicaciones de cada nivel.
 - i. 5=Conducta/Desempeño Sobresaliente (Super Keeper entre 95% y 100% de evaluación). Esta calificación representa el nivel de conducta más alto dentro de un período de revisión. Es el colaborador cuya conducta en el trabajo y en las interacciones con sus compañeros consistentemente excede por mucho lo esperado en las competencias de la dimensión bajo evaluación. Exhibe una conducta ejemplar en forma consistente en la dimensión que se está evaluando.
 - ii. 4=Conducta/Desempeño Sobre lo Esperado (Keeper entre 90% y 94% de evaluación). Este es el tipo de conducta en donde el colaborador en algún proyecto crítico y clave o en muchas de las interacciones y en el trabajo la GRAN MAYORÍA de las ocasiones demuestra que su conducta excede las expectativas mientras que en otros momentos muestra las expectativas normales sobre la conducta esperada.
 - iii. 3=Conducta/Desempeño Esperado: (Solid Citizen entre 80% y 89% de la Evaluación) cumple con las expectativas normales. Este es el tipo de conducta en donde un colaborador muy cualificado y experimentado demuestra que cumple normalmente con las expectativas relacionadas al trabajo y a sus relaciones en las múltiples facetas de sus interacciones y desempeño.
 - iv. 2=Conducta/Desempeño Bajo-Menor que lo Esperado (Misfit entre 70 y 79% de evaluación). La conducta de este colaborador no llega consistentemente a cumplir con los niveles mínimos esperados, porque en ocasiones, en situación e interacciones en las múltiples facetas de su trabajo, su comportamiento bajo evaluación es inferior o está por debajo de las expectativas mínimas esperadas.
 - v. 1=Conducta/Desempeño inaceptable-ineficiente: (Serious Misfit por debajo del 69% de evaluación de desempeño).



Para la revisión de los objetivos se utilizará la siguiente clave o código:

1. PS: Progreso Satisfactorio: este Código aplica cuando el desempeño del colaborador en determinado objetivo o área lleva un progreso satisfactorio basado en la información presentada tanto por el Jefe Inmediato Hacer que lo planificado y acordado se transfiera al documento oficial del sistema de evaluación del desempeño y que el colaborador reciba copia de este.
2. OM: Objetivo Modificado: Este código aplica cuando el desempeño del colaborador en determinado objetivo o área un progreso satisfactorio basado en la información presentada tanto por el Jefe Inmediato es como por el colaborador.
3. OE: Objetivo Eliminado: Aplica cuando el ya no va a ser parte de la planificación del desempeño.
4. OC: Objetivo Completado: Aplica cuando el colaborador cumplió y completó totalmente con el objetivo.
5. PNS: Progreso No Satisfactorio: Aplica cuando el progreso que lleva el colaborador en el objetivo, u otro componente de su planificación y desempeño no muestra el progreso esperado o planificado.
6. ONA: Objetivo No Alcanzado: Aplica cuando el colaborador no ha logrado alcanzar el objetivo dentro de los términos que se establecieron.
7. NOA: Nuevo Objetivo Asignado: Aplica cuando se le asigna un nuevo objetivo al colaborador no incluido en la planificación original

c. DISPOSICIONES GENERALES:

El sistema integrado de Evaluación del Desempeño de AGROLÍBANO enfatiza la comunicación continua entre el colaborador y su Jefe Inmediato. Está regido por un modelo estructural definido que establece claramente las etapas o fases del proceso y lo que se requiere del colaborador, del Jefe Inmediato, y de la gerencia. Cada uno de estos pasos en el ciclo de evaluación fomenta la comunicación y permite que se clarifiquen los aspectos o elementos necesarios para lograr el nivel de desempeño deseado. En términos generales, este proceso establece las condiciones de la alianza entre colaborador y Jefe Inmediato para facilitar y fomentar el rendimiento de cuentas y la eficiencia individual, y por ende la de la empresa.

La Evaluación de Desempeño de su personal, cuyo objetivo principal es lograr una planeación y revisión del trabajo conducente a lograr un mejoramiento en el desempeño del personal. El personal tiene derecho a saber lo que se espera de él en su posición y cómo se está desempeñando. La Evaluación de Desempeño es el principal instrumento de supervisión y de su correcta aplicación no sólo depende el



futuro del personal sino también la eficiente organización de nuestro trabajo y nuestra imagen de calidad ante nuestros clientes.

Todos los Supervisores deberán evaluar al personal a su cargo, honesta y objetivamente, sobre los aspectos fuertes y débiles de su desempeño. Deberán identificar las áreas que requieren superación y ayudar al personal a mejorar su desempeño.

El proceso de Evaluación de Desempeño comprende: El sistema integrado de Evaluación del Desempeño de AGROLIBANO enfatiza la comunicación continúa entre el colaborador y su Jefe Inmediato. Está regido por un modelo estructural definido que establece claramente las etapas o fases del proceso y lo que se requiere del colaborador, del Jefe Inmediato, y de la gerencia. Cada uno de estos pasos en el ciclo de evaluación fomenta la comunicación y permite que se clarifiquen los aspectos o elementos necesarios para lograr el nivel de desempeño deseado. En términos generales, este proceso establece las condiciones de la alianza entre colaborador y Jefe Inmediato para facilitar y fomentar el rendimiento de cuentas y la eficiencia individual, y por ende la de la empresa.

Para la obtención de los resultados de desempeño Anual basado en un 100% se ponderará mediante la siguiente distribución:

- 1. El 50% de la Evaluación de Desempeño dependerá de los resultados Individuales del KPI's individuales,**
- 2. El 20% de la evaluación de Desempeño dependerá de las competencias mostradas por el colaborador, el número de competencias a evaluar será con un máximo de cinco: dos medulares, dos técnicas y una de Rol.**
- 2. El 20% de la Evaluación de Desempeño dependerá de los resultados de la unidad o Departamento en donde está asignado el colaborador, con las variables de gente, Calidad, Productividad y Costos.**
- 3. El 10% de la Evaluación de Desempeño dependerá de los resultados financieros de la compañía.**

Esto suma un 100% de la evaluación de desempeño esperada.

Esta evaluación indica el desempeño y los resultados, en relación con los objetivos y las responsabilidades de la posición a cargo.

La Evaluación de Desempeño es el fundamento de la carrera de todas y cada una de las personas de AGROLÍBANO, Sin ella no tiene razón de ser el plan de carrera y desarrollo profesional, ni la política de la meritocracia por desempeño y no

tendríamos ninguna información sobre las necesidades de nuestro personal, menos aún, sobre la productividad y calidad de servicios que estamos dando a nuestros clientes.

8. PLAN DE CARRERA Y ENTRENAMIENTO

AGROLÍBANO reconoce que su éxito radica en ubicar a la persona adecuada en la posición correcta. La Gerencia General, las Vicepresidencias y las Gerencias deben estar familiarizadas con las aspiraciones de carrera y desarrollo profesional del personal a cargo, velando porque se hagan los esfuerzos necesarios para que se identifique y se responda a las necesidades de entrenamiento del personal. Políticas y Procedimientos específicos regulan estos procesos.

8.1 PLAN DE CARRERA Y DESARROLLO DE PERSONAL

a. Objetivo

Hay que asegurar que AGROLÍBANO cuente con programas administrativos que le permitan un plan de carrera y de desarrollo de personal de sus funcionarios y Colaboradores, de tal forma que pueda contar con los talentos, habilidades y capacidades de su personal en el momento y sitio adecuados, contribuyendo en el logro de los objetivos financieros De AGROLÍBANO.

8.2. POLÍTICA

Esta política se basa en fomentar el desarrollo del personal mediante procesos formales, proceso de plan de carrera y desarrollo de personal, presta especial atención a la orientación y desarrollo del personal y a aquellas posiciones que son vitales para el logro de los objetivos institucionales.

a. A Nivel de la Persona:

En cuanto a la persona involucrada en el análisis de su plan de carrera y desarrollo de personal, se deberán identificar los siguientes aspectos:

- Los retos claves previstos para el año que entra.
- Las oportunidades de Traslados o Promociones a otras Posiciones.
- Habilidades críticas
- Fortalezas



- Aspectos por mejorar
- Planes de desarrollo, con su respectiva programación
- El interés de carrera manifestado por el funcionario o el Colaborador

b. A Nivel Administrativo:

El Programa de plan de carrera y desarrollo de personal, a nivel administrativo, deberá identificar:

i. LAS POSICIONES CLAVE

Se consideran posiciones clave, aquellas que sean esenciales en el logro de los objetivos de AGROLÍBANO, requieren la presencia de la Gerencia General, y Vicepresidencias en la revisión de la administración de personal actual y la disponibilidad de reemplazos capacitados. Estas posiciones pueden estar a nivel de Vicepresidencias o Gerencias, o ser altamente especializadas, y requieren, tanto habilidades, como conocimiento técnico específico. Cada Vicepresidencia o Gerencia, con nivel de reporte directo a Gerencia General, deberá estudiar sus metas de organización y establecer cuáles son las posiciones clave en sus respectivas áreas funcionales.

ii. EL PERSONAL CLAVE:

Se considera personal clave, aquel compuesto por:

- funcionarios o Colaboradores que en la actualidad estén ocupando, con excelentes resultados, una posición clave, o que estén capacitados para asumirla de inmediato.
- funcionarios o Colaboradores que estén capacitados para asumir una posición clave.

Cada Vicepresidencia o Gerencia, con nivel de reporte directo a Gerencia General, deberá nominar el personal considerado clave para el negocio en sus respectivas áreas funcionales.

iii. LOS REEMPLAZOS:

Se deberá identificar el personal de reemplazo disponible para todas las posiciones aprobadas como Posiciones Clave del negocio. La identificación del personal de reemplazo debe hacerse a través de todas las áreas funcionales de AGROLÍBANO ya que es importante trasladar personal clave de un área funcional a otra.

Cada Vicepresidencia o Gerencia, con nivel de reporte directo a Gerencia General, es responsable de verificar que exista personal de reemplazo disponible para todas las posiciones clave.

iv. EL ORGANIGRAMA FUNCIONAL POR AREA:

Con el propósito de identificar las líneas de responsabilidad, y la estructura De AGROLÍBANO se deberá disponer de un organigrama que incluya a todo el personal especializado y a las posiciones clave, con sus responsables en cada área funcional. Cada Vicepresidencia o Gerencia, con nivel de reporte directo a Gerencia General, deberá establecer procedimientos para asegurar que la planeación global del personal se lleve a cabo dentro de su respectiva área funcional.

8.3. APROBACIÓN - IMPLEMENTACIÓN

Una vez concluidos los análisis de la persona involucrada y de los aspectos administrativos, será responsabilidad de la Gerencia de Gestión Humana revisar y consolidar lo recomendado por las Vicepresidencias y Gerencias con nivel de reporte directo a Gerencia General, para su aprobación final del Comité de Gestión Humana.

El Comité de Gestión Humana se reunirá dos veces al año, en el 1er y 2do Semestre de cada año calendario - Meses de Marzo y Septiembre - para revisar lo relacionado con el Plan de Carrera y Desarrollo de Personal; este involucra las posiciones consideradas clave, el personal nominado clave, los reemplazos, los organigramas funcionales, los objetivos más importantes de la administración de personal y los planes de desempeño.

El Comité de Gestión Humana deberá elaborar y mantener una evaluación de la situación actual de la administración de personal y compararla con los planes y las necesidades, actuales y futuras, de la organización.

Una vez definida claramente la situación actual de la administración de personal, se deberán evaluar las necesidades futuras. Si existen diferencias entre los recursos de la administración de personal actual y los requerimientos para lograr los objetivos empresariales futuros, se deberán desarrollar planes de administración de personal, para subsanar estas deficiencias.

Dichos planes deberán utilizar todos los medios de administración de personal, oportunidades de promoción, traslados, contratación, entrenamiento, etc....., para proporcionar los recursos de Administración de Personal necesarios.

La Gerencia de Gestión Humana deberá coordinar, controlar e implementar, lo aprobado por el Comité de Gestión Humana.

8.4 SELECCIÓN DE LOS MEDIOS

Una vez determinado un objetivo de entrenamiento y desarrollo, los supervisores deberán escoger los mejores medios para lograrlo.

El entrenamiento es costoso, por lo tanto, es esencial asegurar que el medio de entrenamiento seleccionado sea el apropiado, según las necesidades específicas de desarrollo, tanto del individuo, como de la empresa. Toda actividad de entrenamiento deberá ser considerada desde el punto de vista costo - beneficio: los resultados esperados de entrenamiento deberán justificar el gasto.

Existe disponibilidad de una gran variedad de programas de entrenamiento. Algunos de ellos son: asignación o rotación de posiciones, cursos universitarios, instrucción programada, círculos de calidad, viajes al exterior, seminarios, talleres, asignación de lecturas y programas formales internos. Entre los métodos escogidos, se tratará de enfatizar en aquellos que permitan lograr mayor participación del individuo: entre ellos, aquellos que impliquen discusiones de grupo, estudio de casos, técnica de desempeño de roles (papel) etc. Con el uso del método seleccionado, se buscará adicionalmente la información correspondiente a la persona que recibe el entrenamiento para orientarlo, retroalimentarlo y reforzar el aprendizaje.

Algunos de estos programas existen dentro de Agrolibano o son patrocinados por éste. Los supervisores deberán revisar primero estas opciones. Si ninguno de los programas disponibles es satisfactorio, los supervisores deberán estudiar los demás programas existentes o desarrollar sus propios programas.

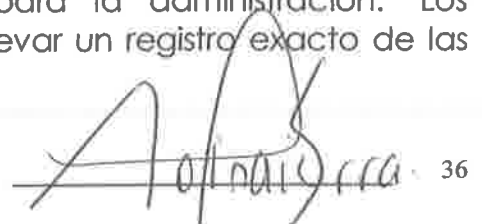
Los criterios fundamentales para la selección de programas son:

- Determinar la conveniencia del programa para las necesidades del individuo.
- Identificar las capacidades y limitaciones del individuo.
- Analizar el costo y los beneficios esperados del programa.

Una vez seleccionados, el participante y el programa deberán ser recomendados al jefe del área funcional o a la autoridad delegada, cuya aprobación será necesaria para la iniciación del entrenamiento.

8.5. ARCHIVOS E INFORMES

Los archivos de entrenamiento serán una guía para futuras asignaciones de desarrollo en la posición, e indicadores de tendencias de interés para la administración. Los Supervisores, y la Gerencia de Gestión Humana, deberán llevar un registro exacto de las



actividades de entrenamiento de su personal. Se deberá llevar un registro de entrenamiento de todo el personal y copia del mismo deberá ser archivada en sus fólderes personales.

La Gerencia de Gestión Humana deberá establecer procedimientos para asegurar que se mantengan estos archivos en forma apropiada. El Grupo de Gestión Humana podrá solicitar a las diferentes áreas funcionales el envío de la información que registre actividades de capacitación, a fin de contar con elementos estadísticos que permitan orientar en la forma más eficiente la distribución y curso de los programas de entrenamiento.

9. RELACIONES LABORALES, SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

9.1 OBJETIVOS

El propósito de esta política es asegurar que proporcionar a nuestros colaboradores un centro de trabajo seguro y libre de riesgos ocupacionales, sean estos por accidentes o de sufrir enfermedades de origen ocupacional

Es el compromiso voluntario de AGROLÍBANO como empresa agroexportadora, mejorar el desempeño continuo en la seguridad física y la salud ocupacional de todos nuestros colaboradores.

Adicionalmente, la información que se genera mediante la aplicación de esta política nos sirve para elaborar reportes sobre incidencia y severidad de los accidentes que ocurren en la empresa.

9.2 POLÍTICA

Proporcionar a nuestros colaboradores un centro de trabajo agradable y seguro y libre de riesgos ocupacionales, sean estos por accidentes o de sufrir enfermedades de origen ocupacional

Es el compromiso voluntario de AGROLÍBANO como empresa agroexportadora, mejorar el desempeño continuo en la seguridad física y la salud ocupacional de todos nuestros colaboradores.

a. ALCANCE

Esta política es de alcance ilimitado, ya que abarca a todos los colaboradores de las empresas de AGROLÍBANO, sus contratistas y visitantes.

Reforzamos la información, divulgación y formación de nuestros colaboradores para lograr una cultura preventiva, tanto a nivel de empresa como con la comunidad que nos rodea.

Contamos con los servicios de enfermería durante la operación de las empacadoras, para garantizar la atención preventiva y oportuna de nuestros colaboradores.

Fomentamos el trabajo en equipo en todas las áreas de nuestra organización a fin de incentivar la cooperación de los trabajadores en actividades de prevención de incidentes y accidentes de trabajo.

Buscamos reducir la incidencia de riesgos, incidentes, accidentes y daños a la propiedad a través del Comité Mixto de Seguridad e Higiene, así como promocionar condiciones adecuadas para la salud en el trabajo como uno de los objetivos principales de la empresa.

Brindamos de manera permanente una adecuada vigilancia epidemiológica a través de los departamentos de inocuidad y Gestión Humana / Gestión Humana, para evitar cualquier riesgo de enfermedades ocupacionales y epidemiológicas.

Exigimos el uso de Equipo de protección personal (EPP), en las labores que sea necesario y como correspondes según las indicaciones de los fabricantes o riesgos.

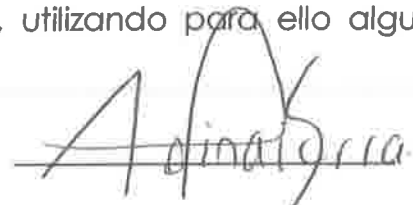
Buscamos la protección integral en salud de los trabajadores y la prevención de riesgos laborales.

Usamos únicamente agroquímicos permitidos para el cultivo y se respeta siempre las dosificaciones recomendadas para no sobrepasar los LMR de los productos y así hacer llegar un producto de calidad a nuestros consumidores; esto es respaldo por el análisis multiresiduos que se le realiza al producto.

Se cuenta con una Guía del visitante la cual indica de manera práctica cual es la forma ideal para que ingresen las visitas tomando en cuenta algunas recomendaciones tanto para su protección personal en materia de seguridad e higiene, como para la protección de los campos de cosecha.

9.3 ESTUDIOS DE CLIMA LABORAL

El objetivo general del estudio de Clima Laboral es brindar a Agropecuaria Montelíbano un informe claro sobre el clima y cultura organizacional que sus colaboradores perciben respecto a la organización, utilizando para ello algunos



factores incluidos para poder obtener la orientación adecuada o necesaria para la toma de decisiones y diseño de planes de acción en la empresa.

Este estudio nos permite medir la satisfacción general los colaboradores de Agropecuaria Montelíbano, y sobre todo medir la percepción general sobre el ambiente organizacional (clima organizacional).

Este estudio unifica sus resultados en base a los siguientes factores los cuales nos permiten percibir la satisfacción, el desempeño, la responsabilidad, necesidad y desarrollo, etc., que poseen los Colaboradores de Agropecuaria Montelíbano.

- Condiciones de trabajo
- Beneficios laborales
- Políticas administrativas
- Relaciones laborales (trabajo en equipo)
- Desarrollo personal
- Desempeño de tareas
- Relación con la autoridad

Una vez obtenidos los resultados la compañía establecerá un plan de acción para solventar las inconformidades o insatisfacciones que estén a su alcance.

10. OTRAS POLÍTICAS RELACIONADAS

10.1 POLÍTICA DE CERO TRABAJO INFANTIL

a. OBJETIVO

Esta política tiene como objetivo velar por el cumplimiento Asegurarse de no contratar trabajadores menores de edad laborando en ningún puesto de la empresa, AGROLÍBANO está en contra del trabajo infantil y promueve espacios educativos de calidad a través de su Fundación. La edad mínima aceptada para laborar en AGROLÍBANO es de 18 años cumplidos.

b. POLÍTICA

Es política de **AGROLÍBANO** aplicar y velar por que se aplique las regulaciones y normativas referentes contra la contratación de menores de edad (18 años) de acuerdo con las normativas exigidas en las auditorías éticas o de negocio solicitadas por nuestros clientes.

c. ALCANCE

Esta política de cero trabajos infantiles aplica a todos los gerentes, jefes, supervisores, caporales, administrativos, contratistas, subcontratistas, comerciantes individuales o cualquier persona que contrate trabajadores.

d. DEFINICIONES

- i. **Menor de Edad:** Persona que no ha cumplido los 18 años y que está en edad escolar.
- ii. **Contratista o Comerciante Individual:** Dice del intermediario que ha sido contratado o subcontratado para una labor específica y que está legalmente constituido.
- iii. **Compañía:** AGROLÍBANO en todas las compañías de su grupo.

10.2 POLÍTICA DE ASISTENCIA Y PERMISOS

a. OBJETIVO

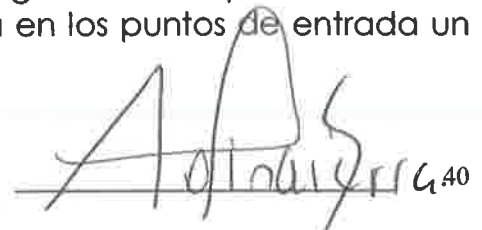
El objetivo de esta política es establecer la filosofía de la Compañía con relación a la asistencia y puntualidad de los colaboradores, a la vez que provee guías para su administración.

b. POLÍTICA:

Es política de AGROLÍBANO reconocer que la asistencia y puntualidad de los Colaboradores constituyen elementos claves y necesarios para que la Compañía pueda alcanzar sus objetivos. Por lo tanto, la Compañía entiende que un patrón marcado de ausencias y tardanzas le impide al colaborador cumplir con sus obligaciones generales y constituye causa suficiente para acciones disciplinarias las que pudiesen incluir la terminación de empleo.

c. ALCANCE

Esta política aplica a todos los Colaboradores de AGROLÍBANO, a todos los niveles dentro de la estructura organizacional, salvo que en algún punto de este documento expresamente detalle la exclusión de alguna norma por tratarse de altos ejecutivos. Para tal efecto la empresa colocará en los puntos de entrada un



reloj marcador o un libro de asistencia donde el colaborador procederá a registrar su entrada y salida sin excepción.

d. DEFINICIONES:

- a. **Colaborador:** Persona que ocupa un puesto o empleo dentro de AGROLÍBANO en forma permanente o temporal a cualquier nivel dentro de la estructura organizacional.
- b. **Colaborador de Confianza:** Persona que ocupa un puesto o empleo dentro de AGROLÍBANO en forma permanente a cualquier nivel dentro de la estructura organizacional.
- c. **Compañía:** AGROLÍBANO en todas las empresas del grupo.
- d. **Tardanza:** Cuando un colaborador llega a su turno de trabajo entre diez (10) y quince (15) minutos después del horario programado para su jornada de trabajo. Se considera que un colaborador ha llegado tarde también cuando excede el tiempo permitido para tomar alimentos o para cualquiera de los recesos. En el caso del personal de confianza, una tardanza constituye un patrón de asistencia irregular y fuera de todos los parámetros de razonabilidad tomando en consideración el horario de trabajo que ha establecido la Compañía.
- e. **Ausencia:** Cuando un colaborador no se presenta a su trabajo durante un período consecutivo de ocho (8) horas en cualquier día en el cual está supuesto a trabajar y no se encuentra cubierto por alguna licencia debidamente aprobada.
- f. **Frecuencia:** Cantidad de ausencias o tardanzas de un mismo tipo dentro de un período de tiempo menor a los noventa (90) días.
- g. **Ausencia Parcial Autorizada:** Cuando un colaborador se ausenta en exceso de treinta (30) minutos, pero que no excede ocho (8) horas durante un turno. La ausencia puede ocurrir en el comienzo del turno o al final si el colaborador se va antes de concluir su turno. En el caso de colaboradores permanentes, se entiende como una ausencia parcial autorizada ausencias en exceso de dos horas durante un día laborable.
Los colaboradores tienen derecho a atender las cuestiones de tipo personal que surgieren a raíz de una situación personal que obliga su presencia, siempre y cuando la causa de su ausencia sea en tiempo parcial.
- h. **Abandono de Trabajo:** Cuando un colaborador abandona su lugar de trabajo y sale de los predios de la Compañía en cualquier momento durante su turno u horario de trabajo sin la autorización de su supervisor inmediato.
- i. **Ausencia Anticipada:** Cuando un colaborador ha planificado con su supervisor inmediato su ausencia con tiempo anticipado.
- j. **Ausencia no Autorizada:** Cuando un colaborador no ha planificado su ausencia debido a una emergencia.

- k. **Ausencia Autorizada:** El colaborador podrá hacer uso de tiempo flexible. se considera una ausencia autorizada para el colaborador aquella ausencia que ocurra como resultado de las siguientes circunstancias:
- (a) Vacaciones regulares.
 - (a) ~~Días feriados observados~~, por la Compañía.
 - (b) ~~Ausencias por un accidente~~ o enfermedad ocupacional.
 - (c) Ausencias por maternidad.
 - (d) Día(s) por servicio como jurado o para ~~servir como testigo~~ en un caso criminal o civil.
 - (e) Días en cumplimiento con la Ley de Incapacidad Médica o Familiar otorgada por el IHSS
 - (f) Muerte de un miembro de la familia, según definido en la política de la Compañía.
 - (g) Ausencia por enfermedad con adecuada evidencia médica aceptada por la Compañía que demuestre que el estado de salud del colaborador le impidió trabajar.
 - (h) Solicitar permisos para estudios profesionales.
 - (i) Eventos familiares que obligan su presencia.
 - (j) En caso de emergencia debidamente justificada.

10.4 POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD

a. OBJETIVO

Propiciar la gestión de la información fundamentada en prácticas y actuaciones éticas, sobre la base de los valores de Integridad, sostenibilidad y excelencia para que sean parte de la cultura de todos los sujetos de la organización (Clientes, proveedores, colaboradores y accionistas)

b. ALCANCE

Aplica para todos los colaboradores, clientes, proveedores y accionistas de Agrolibano.

c. DEFINICIONES

Información Confidencial: se entenderá por Información confidencial a cualquier información que divulga la Empresa al Colaborador en cualquier forma, manera o medios de comunicación que el titular designa como Confidencial.

d. POLÍTICA

La información confidencial de la Empresa es uno de nuestro activo más valiosos. Es por esto por lo que se divulga esta política para efectos de proteger la información confidencial. Todo Colaborador de AGROLIBANO está en la

obligación de cumplir a cabalidad los reglamentos divulgados sobre "Confidencialidad de la información" y también deberá tomar todas las precauciones posibles para evitar la propagación o divulgación indebida. En consecuencia, cada colaborador de AGROLÍBANO deberá entender y cumplir íntegramente los enunciados de este documento.

e. PROHIBICIÓN DEL USO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Prohibición de utilización de información confidencial: Todos los colaboradores tienen prohibido utilizar, revelar o divulgar de cualquier forma (sea para beneficio personal, terceras personas o familiares) la información confidencial que hayan recibido como parte de su trabajo en AGROLÍBANO (tal como información confidencial relacionada a cualquiera de las empresas del Grupo).

Consecuencias de la utilización indebida de la información confidencial: El uso indebido de la información confidencial queda normado en la cláusula de PENALIDADES de esta política. Por otra parte, si se identifica que un Excolaborador salió de la empresa y divulgó información confidencial, se aplicarán todas las acciones legales para resarcir los daños y perjuicios provocados por la utilización de la información.

f. CONFIDENCIALIDAD

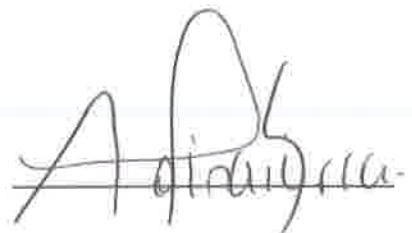
Todos los colaboradores están en la obligación ética de resguardar y proteger la información confidencial. Para aquellas situaciones en que sea necesario exponer Información a terceros deberán solicitar la firma de un Acuerdo de Confidencialidad entre las partes.

Todos los Colaboradores tienen prohibido revelar o divulgar Información Confidencial, esto incluye a los miembros de su familia, amigos, excolaboradores o colaboradores internos que no tengan relación con la información que requieran, tampoco podrán compartirla a otros profesionales de la industria ya que pueden sacar beneficio propio de la información de la Empresa.

g. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

El colaborador deberá tomar todas las precauciones necesarias para proteger la Información Confidencial que reciba mediante la relación laboral con AGROLÍBANO. Con este fin deberá mantener las siguientes reglas de conducta:

Llamadas: Los colaboradores sólo podrán comentar telefónicamente información que sea de dominio público no deben comentar información confidencial.



Discusiones: Los colaboradores no deben discutir Información Confidencial bajo circunstancias que permitan que otras personas los escuchen. Esta regla se aplica en todo momento tanto dentro como fuera de las oficinas. Los colaboradores deberán tener especial cuidado al conversar en sitios públicos tales como restaurantes, calles, automóviles, transporte público o al utilizar teléfonos públicos o celulares.

Documentos: Los documentos, las notas y cualquier otro producto relacionado con la labor de la empresa, no deben quedar expuestos de manera que cualquier extraño o personal externo pueda verlos. Así mismo, todos los documentos que se remitan a clientes o colaboradores internos deberán llevar como anexo un texto de confidencialidad de la información.

Precauciones: Si el material contiene información confidencial, deberán tomarse medidas de precaución, tales como: no remitirla sin consentimiento de la Gerencia a cargo, mantener la información en archivos o gavetas bajo llave o en otros sitios seguros, ser sumamente cuidadoso al mantener conversaciones telefónicas para evitar que otros puedan escucharlas. Si su escritorio se encuentra en un sitio en el que el material podría ser observado por personal no autorizado, conserve los documentos dentro de sus gavetas o archivos, colóquelos boca abajo u oculte su contenido de alguna forma por parte de Agrolibano.

Las solicitudes de información procedentes de otros departamentos deberán ser gestionadas por medio de la gerencia del departamento en que labora.


h. LIMITACIONES Y CONTROLES INTERNOS

Cada Gerente está en la obligación de establecer controles para que la información confidencial que se emane de su dependencia sea canalizada de forma adecuada.

Cada Colaborador está en la obligación de mantenerse alerta para que en el momento que le sea solicitada información confidencial gestione con el Gerente del área para que le autorice la entrega de la documentación solicitada.

Todos los colaboradores están en la obligación de cumplir y respetar las normas y controles internos en el manejo de información confidencial.

Todos los Colaboradores que utilizan la Red Informática tendrán definidos sus usuarios de la red, de internet y si así lo requieren también el del sistema ERP. Los roles de acceso se definen según el cargo y responsabilidades. Es por esto por lo que deberán ser sumamente cautelosos con sus claves para evitar que personas ajenas o de menor rango tengan acceso a información confidencial.



Cada colaborador está en la obligación de mantener bajo custodia toda la información confidencial que la empresa le ha consignado. En caso de que el colaborador se retire de la compañía, no podrá divulgar ni propagar información de AGROLÍBANO.

Todos los colaboradores están en la obligación de cumplir el código de Ética de la Empresa.

Queda prohibido el espionaje o plagio de información confidencial de otras empresas de la Industria.

Todos los colaboradores están en la obligación de mantener la información del negocio en los repositorios de datos que la Empresa dispone para efectos laborales.

El uso de dispositivos de almacenamiento externo queda totalmente prohibido.

El acceso a los repositorios de documentos que contengan información confidencial será estrictamente regulado y resguardado.

Los visitantes externos serán atendidos por personas homólogas al visitante. Los Gerentes deben velar por el cumplimiento de esta directriz ya que es muy riesgoso que sean atendidos por colaboradores no aptos para la divulgación de información.

Todas las visitas Relacionadas con la calidad del producto que cosechamos deben ser atendidas por la Gerencia o las jefaturas de Calidad.

Los colaboradores procedentes de otras empresas de la industria no podrán hacer sus aportes haciendo referencia AL NOMBRE DE LA EMPRESA EN QUE LABORÓ ANTERIORMENTE. El aporte deberá ser enfocado al conocimiento que ellos brindarán durante la Gestión en la Empresa.

A las reuniones estratégicas solamente se debe involucrar personal staff de la Empresa. En caso de requerir la intervención de algún colaborador deberá llamársele puntualmente para el tema que se desee tratar con él.

El uso de cámaras fotográficas queda restringido, en caso de requerirse el uso deberá gestionarse por medio de la Gerencia de Proyecto en caso de campo, o los Gerentes de Empaque en caso de las Plantas Empacadoras. La Gestión comercial debe basarse en el material que se dispone por medio de la Web o por medio del área de Imagen Corporativa.

En las computadoras de la empresa no se podrá almacenar ni mantener archivos de Música o fotos personales.

El acceso a páginas Web será restringido y controlado. En caso de identificar abuso, se hará un reporte al gerente de departamento. Se otorgarán permisos especiales en el caso que el colaborador así lo solicite, al final del permiso se imprimirá el informe de uso y se le entregará al Gerente de área.

➤ Controles

La Empresa como propietaria del equipo de cómputo, la Información, las licencias de usuario del correo y el software instalado en los equipos. Se reserva el derecho de realizar auditorías sobre los equipos, correo electrónico o cualquier dispositivo móvil que le haya sido proporcionado al Colaborador por la Empresa.

En el momento que un colaborador se retira de la compañía, el jefe inmediato deberá comunicarlo a la Gerencia de Gestión Humana para que gestionen inmediatamente el bloqueo de todos los derechos de acceso a la red, correo electrónico y equipo asignado.

La información como herramienta de trabajo será regulada según los cargos y la política de confidencialidad.

A todos los colaboradores se les asignará un Equipo de Computo en el cual deberán guardar toda la información que administren para efectos de cumplir con sus responsabilidades.

La Empresa se reserva el derecho de realizar respaldos y validación del uso de las computadoras que se le asignan a cada Colaborador.

Google apps será la herramienta colaborativa de la Empresa, esto incluye: correo, chat, video conferencia, documentos, sites.

10.4 POLÍTICA DE PRESTAMOS PARA ESTUDIO DE COLABORADORES

a. OBJETIVO

Apoyar a los colaboradores talentosos y con proyección de futuro dentro de la organización con Becas préstamo Educativas a nivel Secundario y Universitario. Para efectos de la presente política el Becario será el candidato al cual se le haya aprobado una beca parcial o préstamo para que desarrolle estudios profesionales.

b. ALCANCE

Esta política es de alcance ilimitado, ya que abarca a todos los colaboradores de las empresas de AGROLÍBANO, y que pueden categorizarse en:

a) Becas Préstamo.

Las Becas Parciales son aquellas en las que el becario goza del pago de un porcentaje de los gastos incurridos en su proceso educativo, los porcentajes pueden variar de acuerdo con las condiciones económicas del becario, la beca será autorizada por el Gerente previa comprobación de los requisitos de cumplimiento y revisado por Gestión Humana.

Las becas prestamos son aquellas en las que el becario solicita a la empresa una cantidad de dinero en calidad de préstamo para realizar estudios universitarios o de nivel secundario. El préstamo será pagado de la bonificación anual del aspirante o por plazos según lo establezca el contrato préstamo.

c. REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN, AUTORIZACIÓN Y PAGO DE LA BECA ESTUDIANTIL

Todos los colaboradores podrán acceder a las becas de estudio una vez aprobados los siguientes requisitos establecidos en el convenio que deberá ser firmado con una institución financiera debidamente acreditada en el país.

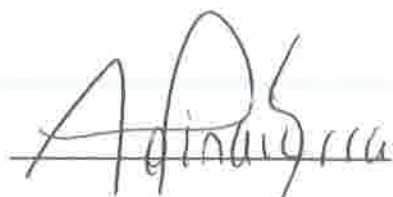
10.5 POLÍTICA DE PRESTAMOS PARA ESTUDIO DE HIJOS DE LOS COLABORADORES

a. OBJETIVO

Esta política tiene como objetivo de crear un **programa de becas** para los hijos de los Colaboradores, que reconozca sus logros académicos a la vez que provea cierto nivel de asistencia económica para incentivar y motivar su progreso académico. La beca es parcial o un porcentaje de los gastos a realizar por el aspirante para lograr un grado académico. En ningún caso la empresa otorgará becas completas de estudio.

b. POLÍTICA:

Es política de **AGROLÍBANO** destacar la labor de los hijos de los colaboradores que demuestren un excelente aprovechamiento académico. La beca estudiantil es diferente al bono educativo obligatorio para los colaboradores que devengan menos de dos salarios mínimos. El responsable del proceso completo corresponde a Fundación Agrolibano.



c. ALCANCE

Esta política aplica a los hijos de los colaboradores permanentes y que hayan laborado por un período de tiempo continuo mayor a dos años desde la fecha de la contratación. Esta política no aplica a hijos de colaboradores temporales, colaboradores por servicio o contratistas independientes de AGROLÍBANO si los hubiera.

d. DEFINICIONES

1. **Colaborador:** Persona que ocupa un puesto o empleo dentro de Agrolibano en forma permanente a cualquier nivel dentro de la estructura organizacional mayor a dos años.
2. **Hijo de colaborador:** es el niño, joven o adolescente que ha sido inscrito en la póliza del seguro médico y que es hijo del colaborador permanente.
3. **Compañía:** AGROLÍBANO en todas las compañías de su grupo.

e. DISPOSICIONES GENERALES:

Para participar al programa de becas se debe de cumplir requisitos por las partes interesadas las cuales se detallan a continuación:

i. Por parte de los Colaboradores:

- a. Presentar una solicitud por escrito con la anticipación mínima de tres meses antes del siguiente periodo escolar de su hijo.
- b. Someterse a un estudio socioeconómico sobre el ambiente familiar y las necesidades Financieras.
- c. Solicitar a la institución educativa las calificaciones y constancia de conducta del hijo para el que solicitó la beca. Las Calificaciones deben ser superiores al 90%.
- d. Presentar la partida de nacimiento original.
- e. Presentar constancia de Matrimonio Civil de la alcaldía municipal.

ii. Por parte del aspirante a Beca:



Para que un hijo de un Colaborador permanente sea elegible bajo este programa de becas, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Admisión en una institución educativa debidamente acreditada.
- b. Promedio anual acumulativo de notas de arriba del 90%.
- c. Tener constancia de buena conducta emitida por la institución que realiza los estudios.
- d. Gozar de buena salud física y mental.
- e. Pertenecer a un hogar integrado.

iii. **Por parte de Fundación Agrolibano:**

- a. Contar con un presupuesto anual para becas educativas
- b. Recibir las solicitudes de Beca y la documentación solicitada de los aspirantes
- c. Realizar estudio socioeconómico de las condiciones familiares
- d. Firmar el contrato beca que incluye las condiciones para su mantenimiento.
- e. Determinar el monto de la beca en Lempiras y porcentaje
- f. Pagar a los padres de los estudiantes previos muestra de calificaciones el monto acordado, sea mensual o bimestral.
- g. Dar seguimiento juntamente con el departamento de Gestión Humana del rendimiento de los estudiantes.

iv. **Por parte de la compañía:**

- a. Aceptar las solicitudes y analizar cada paso de manera particular tomando en cuenta los estudios elaborados por Fundación Agrolibano.
 - b. Aprobar el presupuesto anual para Fundación Agrolibano en la cuenta: becas educativas.
 - c. Aprobar las becas educativas una vez analizado cada caso de manera particular.
 - d. Dar seguimiento a través del departamento de Gestión Humana del rendimiento de cada uno de los becarios.
- e. La Fundación Agrolibano notificará anualmente a todos los colaboradores elegibles la fecha límite para someter los informes de notas de los hijos que cualifiquen de acuerdo con el criterio de elegibilidad establecido en esta política.
- f. Los padres de los becarios deben presentar a Fundación Agrolibano el informe bimestral de notas en original junto con una copia para los expedientes de la Compañía.



- g. La Compañía se reserva el derecho de modificar, sustituir, añadir o derogar cualquier punto o procedimiento aquí establecido, con o sin previo aviso, dependiendo de las circunstancias y necesidades particulares del momento.

10.6 POLÍTICA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y OTRA INDOLE

a. OBJETIVO

El objetivo de esta política es asegurar que los colaboradores permanentes y temporales de AGROLÍBANO tengan el derecho a trabajar en un ambiente libre de toda forma de discriminación y conducta que pueda considerarse como hostigamiento, coerción o alteración.

b. POLÍTICA:

Es política de AGROLÍBANO las cero tolerancias al ambiente de trabajo donde se manifieste cualquier tipo o forma de conducta que pueda ser considerada como discriminación, hostigamiento, coerción o alteración de cualquier índole.

c. ALCANCE

Esta política aplica a todos los Colaboradores permanentes y temporales de AGROLÍBANO, así como también a todos aquellos visitantes, suplidores y contratistas que ofrecen sus servicios a la compañía.

d. DEFINICIONES

1. **Colaborador:** Persona que ocupa un puesto o empleo dentro de AGROLÍBANO en forma permanente o temporal a cualquier nivel dentro de la estructura organizacional.
2. **Compañía:** AGROLÍBANO en todas las compañías de su grupo.

e. DISPOSICIONES GENERALES:

1. Consistente con el respeto que tiene la Compañía a los derechos y la dignidad de cada colaborador, el hostigamiento por razón de raza, color, religión, sexo, orientación sexual, origen nacional, condición social, edad, incapacidad, estado civil, ciudadanía, ideas políticas, estar casado con otra persona de la Compañía, o cualquier otra característica protegida por ley no será consentido ni tolerado.

2. El hostigamiento sexual está prohibido en todas las instancias de la compañía. El hostigamiento sexual es definido por como “**acercamientos sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y otra conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando el someterse a dicha conducta se convierte, explícita o implícitamente, en uno de los términos o condiciones del empleo del individuo, cuando el someterse a, o el rechazar, dicha conducta se usa como la base para tomar decisiones sobre el empleo que afecte a dicho individuo; o dicha conducta tiene como propósito o efecto el interferir irrazonablemente con el desempeño del trabajo de un individuo o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.**”
3. El hostigamiento sexual podría incluir una gama de conductas y podría implicar a individuos de este o distinto género. Dependiendo de las circunstancias, estas conductas podrían incluir, pero no se limitan a, acercamientos sexuales no deseados; presión sutil u obvia para obtener favores sexuales; chistes de índole sexual; insinuaciones; acercamientos o proposiciones; abuso verbal de índole sexual; comentarios sobre el cuerpo de un individuo, su proeza sexual, o sus deficiencias sexuales; miradas lascivas, chiflar, tocar, comentarios o gestos insultantes u obscenos; exhibir en el lugar de trabajo objetos o fotos sexualmente sugestivas y cualquier otra conducta física, verbal o visual de índole sexual.
4. El **hostigamiento** basado en cualquier otra característica protegida también está estrictamente prohibido. Bajo esta política, el hostigamiento es la conducta verbal o física que denigra o muestra hostilidad o aversión hacia un individuo debido a su raza, color, religión, sexo, orientación sexual, origen nacional, condición social, edad, incapacidad, estado civil, ciudadanía, ideas políticas, estar casado con otro colaborador de la Compañía o cualquier otra característica protegida por la ley que posea el colaborador o sus familiares, amigos o colaboradores, y que:
 - a. tiene como propósito o efecto crear un ambiente de trabajo hostil u ofensivo;
 - b. tiene como propósito o efecto interferir irrazonablemente con el desempeño en el trabajo de un individuo; o
 - c. de otro modo afecta adversamente el empleo de un individuo.
5. La conducta **hostigante** incluye, pero no se limita a: epítetos, difamaciones, o estereotipia negativa; actuaciones desafiantes, intimidantes u hostiles; y material escrito o gráfico que denigra o muestra hostilidad o aversión hacia un individuo o grupo y que se coloca en las paredes u otros lugares en los predios del patrono o que se circula en el lugar de trabajo.

- c. Creará basado en el reglamento General de Medidas Preventivas de Accidentes de trabajo y Enfermedades Profesionales, un reglamento especial con las siguientes disposiciones:
- a) Protección e higiene personal de los trabajadores.
 - b) Prevención de accidentes y enfermedades.
 - c) Sanidad de las empacadoras.
 - d) Higiene en general tanto en campo como en empacadoras.
 - e) Se prohíbe cualquier práctica o condición en el lugar de trabajo que represente una violación a los derechos humanos fundamentales.
 - f) Agrolibano tomará las medidas para proteger la moralidad y asegurar el bienestar de los trabajadores y en especial las siguientes:
 - g) Prohibir la introducción, venta y uso de drogas heroica o bebidas embriagantes.
 - h) Limitar a cincuenta (50) kilogramo el peso de los sacos o bultos que carguen los trabajadores, con una tolerancia de hasta un diez por ciento (10%) en casos especiales señalados por el reglamento. La movilización de pesos mayores se debe de hacer por medios mecánicos.
 - i) Los trabajadores no serán expuestos a situaciones peligrosas, inseguras o insalubres.
 - j) Eliminar toda condición insalubre o que sea capaz de amenazar o de dañar la salud de los trabajadores debido a los materiales empleados, elaborados o desprendidos, o los residuos sólidos, líquidos o gaseosos, o por el almacenamiento de sustancias tóxicas, corrosivas, inflamables o explosivas en cualquier forma que éste se haga.
 - k) Se establecen sistemas para detectar, evitar o responder ante posibles amenazas a la salud y seguridad de todo el personal.
 - l) Agrolibano exigirá como requisito esencial para trabajar, un certificado de buena salud extendido por un médico indicado por la compañía, un certificado de salud extendido por la secretaria de Salud en cualquiera de sus dependencias. Este certificado acreditará que el aspirante a empleo no padece de enfermedad alguna que pueda poner en riesgo la salud de los compañeros de trabajo y de los clientes en general.
 - m) Todo aspirante a empleo para la compañía, debido a que su actividad es propia en el manipuleo de la fruta para consumo público, deberá acreditar con documento físico que no padece de enfermedades infectocontagiosas o capaces de inhabilitarlos ara el desempeño de su oficio.

Prohibición de trabajo infantil.

Se define como trabajo infantil cualquier persona menos a 18 años. El trabajo infantil es prohibido, y actuaremos conforme a las leyes de Honduras, convenios de la OIT y Convenciones de la Naciones Unidas.

10.7 POLÍTICA DE ATENCIÓN DE VISITAS

a. OBJETIVO

AGROLÍBANO tiene abiertas las puertas de sus (proyectos) casa para las personas, organizaciones, instituciones o proveedores que nos visitan, todo serán bienvenidos y serán atendidos con el debido respeto, cortesía y amabilidad que merecen por el solo hecho de visitar nuestras instalaciones físicas sea para establecer negocios, conocer nuestros procesos o realizar una actividad interna o entregar productos con alguno de nuestros colaboradores. Los visitantes deberán de llevarse de nuestra empresa la mejor imagen y concepto por lo que todos somos igualmente responsables de cumplir con este objetivo.

b. POLÍTICA

Esta política es alcance general y aplica a todo el personal interno: para todos los miembros de la organización y para lo externo a todas las personas, instituciones, organizaciones, proveedores que nos visitan.

c. ALCANCE

Esta política aplica a todos los Colaboradores permanentes y temporales de Agrolibano a cualquier nivel dentro de la estructura organizacional.

d. DEFINICIONES

1. **Colaborador:** Persona que ocupa un puesto o empleo dentro de AGROLÍBANO en forma permanente o temporal a cualquier nivel dentro de la estructura organizacional.
2. **Compañía:** AGROLÍBANO en todas las compañías de su grupo.
3. **Visita:** son todas las personas naturales y jurídicas que se apersonan a nuestras instalaciones: clientes, proveedores, instituciones, universidades u Organizaciones con las cuales Agrolibano sostiene relaciones.

e. DISPOSICIONES GENERALES:

1. Nuestros visitantes llegan a la empresa por un impulso que los motiva a sostener relaciones de negocios (o intercambio de conocimientos técnicos) con nosotros, por lo que deben ser tratados con el mayor de los respetos, amabilidad, cortesía y una muy buena actitud positiva de parte de cada uno de nosotros.

2. Cada miembro de la organización en realidad es un representante de la compañía, principalmente quienes desde el inicio sostienen la primera comunicación con las visitas.
3. Las visitas deben de estar claramente definidas en: fecha, nombre de la persona o institución que nos visita, nombre del colaborador que vienen a visitar, lugar de atención.
4. Todas las visitas deben de reportarle al guardia de seguridad de turno indicando el nombre de la persona o institución que hace la visita.
5. **Los miembros de la seguridad deberán de solicitar información primordial al visitante y actuar de la siguiente manera:**
 - Solicitar respetuosamente el Nombre y apellido
 - Solicitar respetuosamente el Nombre de la institución que representa.
 - Solicitar respetuosamente Nombre de la persona que visitan.
 - Solicitar respetuosamente leer el cumplimiento de las normas establecidas por la empresa.
 - Entrega a la visita un carnet denominado "visitas" que es un pase de entrada y permanencia en las instalaciones.
 - Lo acompaña a la recepción o al lugar o departamento donde se dirige.
 - Le indica al visitante las rutas de evacuación y punto de encuentro.
6. **El colaborador que es visitado es responsable del visitante desde su llegada:**
 - Es responsable de Notificar a la seguridad la llegada del visitante dando la fecha, hora, el nombre y apellido de la persona, así como el nombre de la institución que representa.
 - Es responsable de su seguridad, de velar por el cumplimiento de las normas de la empresa, así como de su atención.
 - Si es el caso, las visitas que por la naturaleza de la misma permanecerá en las instalaciones incluyendo las horas del medio día será invitado a un almuerzo como parte de la cortesía siempre y cuando se sigan los lineamientos establecidos en el código de ética.
7. **Responsabilidades del visitante:**
 - Solicitar formalmente una cita en la que se disponga la hora, lugar, fecha y personas que le acompañaran en la visita.
 - Cumplir con las medidas de seguridad indicadas por la empresa.
 - Portar el carnet en forma visible y usarlo durante toda su estadía en la empresa.
 - Vestirse de manera formal y adecuada a la visita, (conforme a lo establecido por las normas de la empresa.)

- Es prohibido para el visitante, acceder a lugares o áreas sin las debidas medidas de protección e inocuidad y autorización.
- Es prohibido fumar, comer en áreas no autorizadas, o usar bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones.
- Es prohibido gritar o elevar el tono de voz de manera descortés hacia cualquier miembro de la organización especialmente a los guardias de seguridad que realizan tareas de inspección.
- Es prohibido usar (ingresar con) armas y objetos cortopunzantes.
- Es prohibido uso de celulares, cámaras de video, fotográficas o aparatos tecnológicos, el uso de los mismos se realizará solamente con la autorización del gerente de proyecto o de Gestión Humana.
- Es prohibido ingresar antes de las 7:00 a.m. o permanecer fuera de las 6:00 p.m. dentro de las instalaciones.
- Es prohibido traer alimentos, dulces, o cualquier otro tipo de golosinas dentro de las instalaciones.
- El visitante tiene derecho a quejarse de manera formal si siente que ha sido tratado de manera irrespetuosa ante el departamento de Gestión Humana (o llenar su queja en el libro de incidentes).

10.8 POLÍTICA DE FERIADOS NACIONALES O DIAS DE ASUETO.

1. OBJETIVO:

La presente política tiene como finalidad lograr el objetivo estratégico orientado a obtener el equilibrio entre vida y trabajo de nuestros colaboradores mediante el goce de los feriados y días de descanso estipulados por la ley laboral de Honduras.

Con este propósito mediante esta Política se establece las regulaciones y los procedimientos a seguir para gozar de los días de descanso y feriados nacionales en las empresas del Agrolibano.

Esta política define los roles y responsabilidades en el proceso que se debe seguir para la aplicación de esta.

El departamento de Gestión Humana es el responsable de:

1. Velar por la correcta aplicación de la ley laboral de Honduras respecto a los días de descanso o Feriado Nacional.
2. Socializar a los colaboradores mediante notificación oficial pegada en la Tabla de avisos sobre el día, hora y fecha específica de descanso o Feriado Nacional.
3. Velar por que, si en virtud de convenio se trabajare durante los días de descanso o los días feriados o de fiesta nacional, se pague con el duplo de

salario correspondiente a la jornada ordinaria en proporción al tiempo trabajado,

4. Agrolibano aplicara los siguientes días feriados o de fiesta nacional según lo estipula la ley, de la siguiente manera: 1º. de enero, 14 de abril, 1º. de mayo, 15 de septiembre, 3 de octubre, 12 de octubre, 21 de octubre y 25 de diciembre; el jueves, viernes y sábado de la Semana Santa.
5. Firmar y aprobar la política de Descanso y Feriado Nacional.
6. Socializar la política a todo el personal.
7. Adjuntar la Política de Días de Descanso y Feriado Nacional a las Políticas de Recursos Humanos de la compañía.

Procedimiento y Norma

1. Los días de descanso se encuentran claramente definidos por la legislación Laboral de Honduras.
2. Se reconoce como día de descanso el domingo preferiblemente con la salvedad que el mismo puede ser gozado en cualquier día de la semana.
3. Previo a los días feriados se colocará en la tabla de avisos la autorización del mismo o por correo interno.
4. Los empleados que por la naturaleza del trabajo no gocen de este beneficio se les compensara con un día adicional durante la semana subsiguiente o de acuerdo a las necesidades del negocio y de común acuerdo con el trabajador.
5. todos estamos sometidos a la norma, el departamento de RRHH velara por el estricto cumplimiento.

10.9. POLÍTICA SOBRE EL MANEJO DE MUJERES EN ESTADO DE GESTACIÓN

Objetivo:

Mejorar y preservar la salud materna y neonatal de las colaboradoras de Agrolibano.

Alcance: Este procedimiento aplica a todas las colaboradora o empleada de Agrolibano permanente o temporal en estado de embarazo o gravidez.

Definiciones:

Embarazo o Gravidez: Se conoce como embarazo al período de tiempo comprendido que va, desde la fecundación del óvulo por el espermatozoide, hasta el momento del parto.

Puesto de Trabajo: Entendemos por puesto de trabajo a aquello que es tanto metafórica como concretamente el espacio que uno ocupa en una empresa,

institución o entidad desarrollando algún tipo de actividad o empleo con la cual puede ganarse la vida ya que recibe por ella un salario o sueldo específico.

Responsabilidades:

Gerente de Gestión Humana: Es el responsable de vigilar que se cumpla con lo establecido en este procedimiento.

Gerente de Proyecto: Es el responsable de verificar que las actividades aquí descritas se cumplan.

Gerente /Jefes de Área: Es el responsable de ejecutar las actividades aquí descritas

Colaboradora: Informar al Patrono su estado de embarazo o gravidez. Aceptar cambios de puestos de trabajo cuando apliquen por su condición de gravidez. Durante el periodo de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como de riesgos para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no genere riesgo para su estado.

Se entiende, especialmente, como trabajo de riesgo para la salud toda actividad que: Que requiera estar expuesta a condiciones climáticas no adecuadas para su estado, requiera un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo.

La autoridad competente (Notificación Medica) declare inconveniente para el estado de gravidez.

La empleada en estado de embarazo o gravidez podrá optar una de las siguientes opciones de trabajo.

- o Selección de platillos de melón.
- o Custodia de áreas de descanso en campo.
- o Custodia de sanitarios móviles de campo.
- o Área de lavandería de planta.
- o Custodia de locker.
- o Área de comedor de la finca.

Nota 1: De esta forma, la colaboradora que está embarazada no puede ni debe solicitarse realizar trabajos que la autoridad competente estime perjudiciales para su salud, en cuyo caso debe ser trasladada a cumplir labores compatibles con su estado de gravidez y sin disminución de sus remuneraciones.

Nota 2: La autoridad competente, puede ser, entre otros, Secretaría del Trabajo o médico de la empresa o médico privado responsable de la salud de la empleada ambos pueden determinar si el trabajo que desempeña la colaboradora embarazada puede ser causa o contribuir perjudicialmente para su salud, pudiendo el empleador solicitar una evaluación del puesto de trabajo al Instituto de Seguridad Social IHSS.

Nota 3: El médico de la Finca llevara un expediente para las mujeres embarazadas y dará asistencia médica de su control asegurando que la salud de la colaboradora y su embarazo no estén en riesgo.

Nota 4. Este instructivo será divulgado en todas las capacitaciones anuales de los colaboradores de campo y empaque, serán colocados carteles en las clínicas y en el comedor al inicio de cada temporada de producción.

10.10. Política para el cumplimiento de las auditorías Éticas.

La Alta Dirección de Agropecuaria Montelíbano S.A, introduciendo a partir del año 2017 la norma RAS de "Agricultura Sostenible" y la norma "GRASP" que nos permita implementar un Sistema de Gestión Socio-Ambiental.

Nuestra Política de Conducta, comercio ético, responsabilidad Social y buenas prácticas sociales, se enfoca en lograr el cumplimiento de estándares sociales, en conformidad con los convenios de la Organización Internacional del Trabajo, la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas (2015), las convenciones de las Naciones Unidas sobre los derechos del Niño, el Código de la Niñez y Adolescencia, la eliminación de todas las formas de discriminación contra las mujer, el Pacto Mundial de la Organización de las Naciones Unidas, y las Directrices de la OCDE para las empresas Multinacionales.

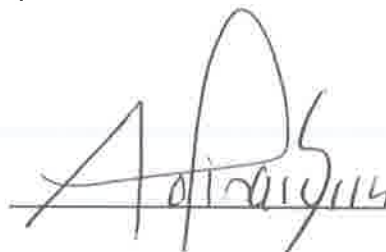
Agropecuaria Montelíbano también debe asegurarse que la Política de Conducta, comercio ético y responsabilidad social también sea respetado por todos sus trabajadores, desde los cargos de alta gerencia hasta los colaboradores de campo y

operarios, también por los subcontratistas involucrados en los procesos de producción, construcción, transporte etc.

COMPROMISOS Y ACUSE DE RECIBO

Los siguientes requisitos son de vital importancia y son implementados con un enfoque basado en el desarrollo de:

- a) Trabajo regular y Cumplimiento Legal.
- b) Cumplir todas las leyes y reglamentos nacionales, los estándares mínimos del sector, los convenios de la OIT, y las convenciones de la ONU y cualquier otro requisito reglamentario, ateniéndose al más estricto de Cumplimiento.
- c) Garantizar que el representante de RRHH de la empresa como representantes de los trabajadores en la comisión mixta tengan acceso a las normas laborales del país.
- d) El empleo se elige libremente:
- e) No se permite trabajos involuntarios, ni forzado, ni en el marco penitenciario.
- f) Los trabajadores no deben dejar depósitos, ni documentos de identidad, y son libres de abandonar su empleo en un plazo establecido de común acuerdo.
- g) Libertad de Asociación y representación de los empleados:
- h) Es respetado el derecho de todos los trabajadores de asociarse libremente y tener representantes ante la empresa.
- i) Se promueve espacio para que los trabajadores o sus representantes puedan dialogar con la gerencia de la empresa, de los temas que crean convenientes estipulados en esta política, en conformidad con los convenios de la OIT 87, 98, 135 y 154.
- j) Se apoya decididamente la formación y ejercicio de la Comisión Mixta de Salud y Seguridad, ampliando el alcance de esta comisión para que sea un espacio abierto en donde los representantes del personal puedan tratar temas laborales con representantes de la empresa.
- k) Se promueve que los representantes del personal en esta comisión sean elegidos anualmente por elección del personal.
- l) La forma de elección es definida por todos los empleados.
- m) El resultado de la elección será comunicado a todos los empleados.
- n) Los representantes de los trabajadores serán reconocidos por la administración, y se garantiza que en su labor de representación no serán objeto de ninguna sanción, represión o despido.
- o) Se promueve reuniones periódicas, preferiblemente mensualmente de la comisión mixta, y que las mismas sean documentadas en el libro de actas oficial de esta comisión. Se asegura que los representantes de los empleados en la comisión mixta, y la administración de la empresa conozcan la legislación laboral vigente.



- p) Prohibición de discriminación. No se tolera la discriminación en la contratación, remuneración, acceso a la capacitación, promoción, despido o jubilación en función del sexo, edad, raza, religión, origen social, discapacidad, origen étnico, nacionalidad, afiliación política, orientación sexual y cualquier otra característica personal.
En conformidad con los convenios de la OIT 100, 111, 143, 158 y 159.
No se permite la discriminación en la contratación en función de condiciones de embarazo o personas portadoras de VIH.
- q) La empresa trabajará para que sus colaboradores devenguen un salario digno. Los salarios por horas normales y horas extras se pagarán de acuerdo a lo estipulado según la normativa nacional para el sector.
- r) Se promueve el pago de compensación por obra realizada o destajo, pero en ambos casos los salarios semanales se pagarán de acuerdo a lo estipulado según la normativa nacional para el sector.
- s) Se prohíbe las deducciones salariales a los trabajadores que sean ilegales, no autorizadas o por motivos disciplinarios. Se prohíbe las deducciones de sueldo como medidas disciplinarias.
- t) Se asegurará que la composición del salario y los beneficios sea transmitida a los trabajadores regularmente al momento de realizar el pago, de forma clara y detallada. Actuar en conformidad con los convenios de la OIT, 26, 99 y 131.
- u) Se cumplirá con las leyes vigentes de Honduras y las normativas del sector referente a las horas de trabajo: La Jornada Ordinaria de trabajo es la que convengan las partes, o a falta de convenio la máxima legal.
- v) Siempre que se pacte una jornada ordinaria continua, el trabajador tiene derecho a un descanso mínimo de treinta (30) minutos, dentro de esa jornada, el que debe computarse como tiempo de trabajo efectivo.
- w) A raíz de nuestras operaciones, la Jornada de trabajo se dividirá en 2 partes: La primera jornada para el personal de campo iniciará a las 06:00 a.m. y finalizará a las 12:00 p.m. la segunda parte de la jornada iniciará a la 1:00 p.m. y finalizará a las 3:00 p.m. para completar 8 horas laborales.
- x) El límite máximo de horas extras permitido es de acuerdo a las leyes de Honduras, pero no excederá 12 horas semanales. Es decir, la jornada



extraordinaria, sumada a la ordinaria no podrá de exceder de doce (12) horas, salvo que por siniestro ocurrido o riesgo inminente peligren las personas, establecimientos, maquinas o instalaciones, plantíos, productos, cosechas y que, sin evidente perjuicio, no pueden substituirse los trabajadores o suspenderse la labores de los que estén trabajando.

- y. Las horas extras solo deben ser laboradas de forma voluntaria y de común acuerdo, y se pagaran de acuerdo a lo estipulado según la normativa nacional para el sector, remunerado así:
- Con un veinticinco por ciento (25.0%) de recargo sobre el salario de la jornada diurna cuando se efectuó en el periodo diurno.
 - Con un cincuenta por ciento (50.0%) de recargo sobre el salario de la jornada diurna cuando se efectuó en el periodo nocturno, y
 - Con un setenta y cinco por ciento (75.0%) de recargo sobre el salario de la jornada nocturna cuando la jornada extraordinaria sea prolongación de aquella.

Sin embargo, las horas extra no serán remunerada cuando el trabajador las ocupe para subsanar los errores imputables solo a Él, cometidos durante la Jornada Ordinaria.

- z. Los empleados tienen derecho a un día libre de descanso semanal después de seis días consecutivos de trabajo. El trabajador gozará de un día de descanso preferentemente pero no exclusivamente el domingo, por cada seis de trabajo. En todo caso deberá quedar asegurado para el trabajador el descanso semanal. Si en virtud de convenio se trabaje durante los días de descanso o los días feriados o de fiesta nacional, se pagarán con el duplo de salario correspondiente a la Jornada ordinaria en proposición al tiempo trabajado, sin perjuicio del derecho del trabajador a cualquier otro día de descanso en la semana.

Salud, higiene y seguridad en el lugar de trabajo.

Se establece un conjunto de normas y procedimientos claros en relación con la salud y seguridad ocupacional de los trabajadores. Agrolibano está obligado a suministrar y acondicionar locales y equipos de trabajo que garanticen la seguridad y la salud de los trabajadores. Los siguientes son los puntos:

- a. Se establece la formación de la Comisión Mixta de Higiene y seguridad en cada una de las fincas, la cual trabajara permanentemente, con forme el Reglamento General de Medidas Preventivas de Accidentes de trabajo y Enfermedades Profesionales.
- b. Agrolibano está obligado a acatar y hacer cumplir las medidas de prevención de riesgos profesionales que dicte la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social.

- a) Se prohíbe cualquier tipo de explotación de niños. Cualquier persona que tenga conocimiento de la participación de niños deberá informar a la Gerencia Técnica y de Desarrollo Organizacional para la aplicación de los correctivos y sanciones que haya lugar.
- b) Deben protegerse los derechos de los trabajadores jóvenes, y actuaremos conforme las leyes de Honduras.
- c) La empresa brindara apoyo y proyección social a las comunidades del ámbito de influencia, para que los niños puedan ir a la escuela, y permanecer en ella hasta una edad en que dejen de ser niños. En conformidad con los convenios de la OIT 79,138, 142 y 182.

Prohibición de Trabajo Forzoso.

El trabajo Forzoso es todo trabajo o servicio exigido a un individuo bajo la amenaza de una pena cualquiera y para el cual dicho individuo no se ofrece voluntariamente." Agrolibano aplicara la siguiente política:

- a) La prohibición de todo tipo de trabajo forzoso.
Ningún trabajador será retenido de manera forzosa a realizar una actividad, mucho menos que la misma tenga escasa o nula compensación económica.
- b) Está prohibido la retención de documentos de identidad de los trabajadores al comienzo de la relación de empleo, por lo que todo aspirante traerá fotocopia de su tarjeta de identidad y el documento físico de la misma para la comparación.
- c) Está prohibido el daño corporal, coerción mental o física y abuso verbal. En conformidad con los convenios de la OIT, 29 y 105.
- d) No se permite trato inhumano o severo.
- e) Se prohíbe el abuso o cualquier tipo de castigo de tipo físico, la amenaza, acoso sexual o de cualquier otro tipo, abuso verbal y cualquier forma de intimidación.

Sistema de gestión de quejas y reclamaciones.

- a) Se implementa un sistema de gestión, para garantizar que los requisitos de la Política de Responsabilidad Social sean cumplidos.
- b) Implementamos mecanismos de quejas y reclamaciones que protejan los derechos de los trabajadores.
- c) Buzón de quejas anónimas.
- d) Dialogo con representante de los trabajadores, el cual transmite las quejas a la administración, en reuniones de comisión mixta.
- e) Dialogo con responsable de RRHH.
- f) Encuestas de satisfacción de clima laboral. (personal temporal y permanente.

- g) Se establece también un código de ética que deberá ser cumplido por todos los colaboradores, y que comprende lineamientos anti-sobornos y anticorrupción para todas las actividades comerciales de la empresa.
- h) La gerencia es responsable de la implementación correcta y mejoramiento continuo, tomando medidas correctivas y haciendo una revisión periódica de la Política de Responsabilidad Social.
- i) La gerencia también es responsable de comunicar todos los requisitos de la política de Responsabilidad Social a todos sus trabajadores.
- j) La Gerencia tratará la preocupación de los trabajadores acerca del no cumplimiento de la política, en base al procedimiento de reclamaciones, en el cual los empleados o sus representantes pueden presentar reclamaciones sin ser sujetos a sanciones personales. El mismo debe ser revisado cada tres años.

Vivienda.

- a) La empresa no posee, ni provee viviendas a sus trabajadores en sus sitios de producción

Agua Potable.

- a) Todos los trabajadores deberán tener suministro de agua potable durante las horas laborales.
- b) Proveemos agua purificada producida en nuestra Planta Purificadora de agua, cumpliendo con los más altos estándares de calidad e inocuidad de la industria.
- c) Suministramos diariamente dosis de suero hidratante a nuestros trabajadores que realizan labores a la intemperie o en zonas donde por razones climáticas haya riesgo de deshidratación.
- d) Realizamos análisis físico químicos de la calidad del agua suministrada a los trabajadores al menos una vez al año.
- e) Realizamos monitoreo microbiológico periódicamente al agua suministrada a nuestros trabajadores.

Monitoreo.

- a) Permitimos a nuestros clientes a realizar auditorías Internas, con o sin previo aviso, en todas nuestras fincas, instalaciones de empaque y oficinas.
- b) Nos comprometemos a realizar anualmente, por nuestra propia iniciativa una auditoría ética social con una firma internacional acreditada y reconocida mundialmente.
- c) Se nombra como responsable de la implantación de GRASP (RIG) al delegado de RRHH de cada finca de Agropecuaria Montelíbano S.A.



AGROLÍBANO
COMPROMISO Y ACUSE DE RECIBO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA

He Leído, Entendido y me comprometo a cumplir con el Manual de Políticas y procedimientos en la Administración de Gestión Humana de Agrolibano en su empresa Agropecuaria Montelíbano. Si tengo cualquier pregunta o requiero de explicaciones adicionales con respecto a cualquier tema incluido en esta política, contactaré al responsable de Gestión Humana de Agrolibano directamente. Y para dar Fe firmo la presente.

Fecha.

Nombre del Colaborador.

Firma.

Puesto/plaza

Lugar.



III. AGROLIBANO
HISTORIAL DE REVISIONES

Historial	Fecha	Responsable
Primera revisión de la Política	Abril, 2013	David Midence
Segunda Revisión de la Política	Abril, 2014	David Midence
Tercera Revisión de la Política	Abril, 2015.	David Midence
Cuarta Revisión de la Política	Abril, 2016	David Midence
Quinta Revisión de la Política	Abril, 2017	David Midence
Sexta Revisión de la Política	Abril, 2018	David Midence
Séptima Revisión de la Política	Abril, 2019	Fernando Pinel
Octava Revisión de la Política	Abril, 2020	Fernando Pinel

Agrolibano