	POLÍTICA DE DERECHOS HUMANOS	Código
		DI – RRHH – 05
		Versión
		01
		Página 1 de 3

A través de esta política LARAMA BERRIES S.A.C asegura que en todas sus actividades y operaciones se protejan los derechos humanos del personal que forma parte de la empresa y de los que se relacionan con ésta; para ello promulgamos los siguientes principios:

1. Derechos Humanos

- Respeto por los derechos de las comunidades en las áreas de influencia sin discriminación alguna.
- Atención y protección de los derechos de grupos vulnerables como niños, mujeres, discapacitados, adultos mayores, grupos étnicos.
- Respeto por la legislación peruana y los tratados internacionales en materia de derechos Humanos.
- No tolerancia con personas o empresas cuyas actividades incurran en violaciones a los derechos humanos.
- Respeto por las libertades de trabajadores, y todas aquellas personas que presten servicios a la operación.
- Remediación y/o compensación de eventuales impactos sobre los derechos de las personas.
- Coherencia en todas las políticas, planes y procedimientos de la empresa en relación con esta política.
- Seguridad para empleados, activos e instalaciones en todas las áreas de nuestra operación.

2. Trabajo Infantil


- Rechazamos el empleo y explotación de niños dentro de nuestras instalaciones y no apoyamos el trabajo infantil tal como se define en la declaración de la OIT. Prohibimos la contratación de personas menores de 18 años.

3. Trabajo forzado u obligatorio

- Prohibimos todas las formas de trabajo forzado u obligatorio, incluyendo trabajo penitenciario, trabajo por deudas y cualquier otro trabajo forzado.

4. Libertad de Asociación y negociación colectiva

- Apoyamos el derecho de todos nuestros trabajadores para formar y unirse al comité de Responsabilidad Social, generando ámbitos de participación popular entre sus colaboradores a fin de lograr que los representantes puedan participar

	POLÍTICA DE DERECHOS HUMANOS	Código
		DI – RRHH – 05
		Versión
		01
		Página 2 de 3

activamente en la implementación.

5. Discriminación y acoso

- Prohibimos todas las formas de discriminación por razones de limitación a la raza, género, edad, opinión política, nacionalidad, origen social, embarazo y maternidad, orientación sexual, religión; así como toda forma de acoso físico, verbal o por escrito.

6. Jornadas Laborales y compensación

- Trabajamos para garantizar que las jornadas laborales y el tiempo extra cumplan con las leyes y reglamentos correspondientes sobre salarios, jornadas laborales, tiempos extras. Todos los trabajadores recibirán un día (01) de descanso a la semana
- Los salarios deberán ser iguales o superiores a los requisitos mínimos legales y reglamentos aplicables.

7. Seguridad y Salud Laboral


- Nos esforzamos por garantizar los altos niveles de seguridad y salud en el Trabajo como se establece en nuestra política, promoviendo la difusión y refuerzo de una cultura de seguridad, desarrollando la prevención sobre el riesgo, fomentando el comportamiento responsable por parte de los trabajadores, mediante sesiones de información y formación entre otras actividades.

8. Seguridad

- Estamos comprometidos en fomentar y mantener un lugar de trabajo seguro para todos los empleados, visitantes; llevamos a cabo protocolos que cumplan con el estándar de seguridad de la empresa.

9. Medio Ambiente

- Cumplimos todas las leyes nacionales correspondientes a los derechos sobre la tierra, el agua y recursos naturales. Las adquisiciones de terrenos y cambios de uso se llevan a cabo respetando los derechos de las personas y comunidades.
- Disposición de residuos orgánicos (disposición de residuos orgánicos en el compost para uso de fertilizantes orgánicos).
- Uso adecuado del agua considerando los permisos que nos da el ANA a fin de asegurar la protección del recurso natural.

	POLÍTICA DE DERECHOS HUMANOS	Código
		DI – RRHH – 05
		Versión
		01
		Página 3 de 3

Nuestra Política es revisada de forma periódica (anual) y se actualiza tomando en cuenta los requisitos de Declaración de los Derechos Humanos.

GERENTE GENERAL

DOCUMENTO INTERNO CONTROLADO