

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES

BO Gráfico y Tecnología S.A de C.V.



Fcinco

Soporte y Tecnología



BOSOLUCIONES

OBJETIVO

Establecer por escrito, la implementación, mantenimiento y difusión de la prevención de riesgos psicosociales, contemplando:

- La prevención de riesgos psicosociales
- La prevención de la violencia laboral
- La promoción de un entorno organizacional favorable

Así como desarrollar una cultura en la que se procure el trabajo digno, y la mejora continua de las condiciones de trabajo.

ALCANCE

El contenido de esta política es aplicable a todos los colaboradores de **BO Gráfico y Tecnología S.A. de C.V.**

RESPONSABLES

Es responsabilidad de:

Director General.- Establecer los lineamientos para mantener la salud emocional de los colaboradores, brindando los recursos necesarios y haciendo veraz el contenido de esta política. Predicar con el ejemplo.

Consultoría de Capital Humano.- Atender y salvaguardar de manera confidencial las quejas y sugerencias de los colaboradores, establecer en conjunto con el Director General, los lineamientos para mantener la salud emocional e integridad física de los colaboradores. Ejecutar las acciones contenidas dentro de esta política.

POLÍTICAS Y CONDICIONES DE OPERACIÓN

Dentro de **BO Gráfico y Tecnología S.A. de C.V.**, en relación con la prevención de factores de riesgo psicosocial, la prevención de la violencia laboral y la promoción de un entorno organizacional favorable, se asumen los compromisos siguientes:

- Es obligación del Director General aplicar esta política y predicar con el ejemplo;

- Los actos de violencia laboral no son tolerados, así como ningún incidente que propicie factores de riesgo psicosocial o acciones en contra del entorno organizacional favorable;
- Se aplican medidas encaminadas a la prevención de los factores de riesgo psicosocial; la prevención de la violencia laboral, y la promoción de un entorno organizacional favorable, para prevenir sus consecuencias adversas;
- Se cuenta con un procedimiento de atención justo, que no permite represalias y evita reclamaciones abusivas o carentes de fundamento, y que garantiza la confidencialidad de los casos;
- Se realizan acciones de sensibilización, programas de información y capacitación;
- Se cuenta con capacitación continua para los colaboradores de la organización
- Se divulgan de forma eficaz las políticas de prevención y las medidas de prevención;
- Todos los colaboradores participan para establecer y poner en práctica esta política en el lugar de trabajo;
- Se respeta al ejercicio de los derechos del personal para observar sus creencias o prácticas o para satisfacer sus necesidades relacionadas con la raza, sexo, religión, etnia o edad o cualquier otra condición que pueda dar origen a la discriminación, y
- Se cuenta con espacios de participación y consulta, teniendo en cuenta las ideas de los colaboradores.

RECURSOS

1. Para favorecer un entorno organizacional favorable, en el centro de trabajo se:
 - a) Realizan reuniones con los colaboradores para que todos tengan la oportunidad de exponer sus dudas, inquietudes, quejas relacionadas con su trabajo;
 - b) Mantienen limpias las áreas de trabajo; así como las áreas comunes: comedor, baños, sanitarios, accesos;
 - c) Trata con amabilidad y cortesía a los compañeros de trabajo, jefes, subalternos, visitantes, proveedores, clientes;
 - d) Atienden todos los casos relacionados con burlas, malos tratos, discriminación, etc., y en su caso, se sancionan éstos;

- e) Llevan a cabo exámenes psicológicos y/o psicométricos para situar a cada colaborador en el puesto para el cual cuenta con capacidades y preparación acordes;
- f) Realizan planes para crecimiento profesional, y
- g) Capacita a todo el personal para el desempeño de sus funciones, su seguridad y desarrollo.

2. En este centro de trabajo, para promover el sentido de pertenencia de los colaboradores a la organización, se hace hincapié en que todas y todos los colaboradores son importantes para el centro de trabajo, ya que el mismo no puede funcionar si no se cuenta con personal desde el nivel jerárquico más bajo hasta el más alto.

3. Este centro de trabajo, para lograr la adecuada realización de las tareas encomendadas, imparte a sus colaboradores la capacitación establecida en la Ley Federal del Trabajo, acorde a las actividades que desempeñan.

4. En este centro de trabajo, para lograr la definición precisa de responsabilidades para los colaboradores, se difunde y promueve el seguimiento a los manuales de organización y las descripciones de puesto que indican las responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo.

5. Para lograr la participación proactiva y comunicación entre sus integrantes, este centro de trabajo hace del conocimiento de los colaboradores vía correo electrónico y/o Whatsapp; comunicados, noticias y avisos de interés para sus colaboradores relativos a las labores y operaciones de la misma, y éstos, a su vez, pueden publicar de la misma manera el mismo tipo de anuncios, noticias y avisos. En estos medios no se incluyen avisos que no están estrictamente relacionados con las labores del centro de trabajo.

6. Para promover un trabajo digno y lograr un entorno organizacional favorable, este centro de trabajo realiza una distribución adecuada de cargas de trabajo, con jornadas de trabajo conforme a la Ley Federal de Trabajo, para tal efecto, define en los manuales de organización y en las descripciones

de puesto que se emiten, así como en el Reglamento Interior de Trabajo, en función de la naturaleza específica de la labor de que se trate.

7. Para reconocer el desempeño de los colaboradores en el centro de trabajo, se evalúa por lo menos una vez al año el desempeño de cada uno de sus colaboradores lo cual se lleva a cabo personalmente por conducto del Director General y los resultados de la misma sirven de base para la determinar el reconocimiento o beneficios a los colaboradores sobresalientes.

8. Este centro de trabajo se compromete a vigilar el cumplimiento de las normas dirigidas a prevenir cualquier conducta o comportamiento que implique violencia laboral, a salvaguardar la información que sea recolectada, dar trámite e intervenir, de forma oportuna, en las quejas que se reciban por los medios establecidos.