

SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN

E&G LTDA.

POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN



POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN

I. PROPÓSITO

Asegurar a todos los empleados la oportunidad de gozar de un ambiente libre de cualquier tipo de acoso, discriminación o intimidación debido al género, raza, color, religión, edad, incapacidad, preferencia sexual, nacionalidad, opinión política u origen social o étnico.

II. POLÍTICA GENERAL

Ninguna persona deberá estar sujeta a discriminación en su empleo, incluyendo contratación, salario, beneficios, promociones, disciplina, terminación o jubilación basado en género, raza, color, religión, edad, incapacidad, preferencia sexual, nacionalidad, opinión política u origen social o étnico o cualquier otra razón.

ACCIÓN DISCRIMINATIVA: Situación provocada debido a la raza, género, color, religión, sexo, edad, incapacidad, preferencia sexual, nacionalidad, opinión política, u origen social o étnico, estado civil individuo. Algunos compromisos de E&G Ltda. incluyen, pero no están limitados a:

1. Las decisiones en E&G Ltda. serán hechas exclusivamente sobre las bases de la educación, entrenamiento demostrando habilidades, esto aplicables a la contratación, asignación de trabajo, salarios, bonos, asignaciones, promociones, disciplinas, terminaciones y retiros.

En E&G Ltda. no habrá diferencias en compensaciones y beneficios atribuibles a género, raza, color, religión, edad, incapacidad, preferencia sexual, nacionalidad, opinión política u origen social o étnico.

2. E&G Ltda. no prohibirá la contratación personal de otras nacionalidades. E&G Ltda. realizará los esfuerzos pertinentes ante las autoridades para que estos empleados reciban la documentación correspondiente.
3. En cumplimiento de la ley vigente, la empresa no requerirá exámenes de embarazo antes o después del empleo. En cuanto al embarazo, cumplirá las disposiciones contenidas en la ley vigente.
4. La empresa no establecerá una edad máxima para empleo, ni solicitará información a los solicitantes a empleo ninguna información relativa a su religión o simpatía política.
5. La empresa no requerirá foto como parte del expediente de los candidatos a empleo.
6. E&G Ltda. se compromete a investigar y subsanar cualquier situación en la cual el empleado considere que ha sufrido algún tipo de discriminación.

El proceso de acciones correctivas será aplicado a cualquier empleado que viole esta política.

III. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA

Con el propósito de que la presente política se cumpla y para gozar de un ambiente libre de discriminación, los siguientes puntos deberán seguirse:

1. Cualquier empleado que haya experimentado o haya sido testigo de algún acto de discriminación, tiene la responsabilidad y libertad de informarle a su supervisor inmediato o empleador de la situación.
2. La empresa investigará toda situación de discriminación. Si la investigación confirma lo sucedido, la empresa aplicará acciones correctivas que van desde una amonestación verbal o escrita hasta llegar de ser necesario, a la terminación del contrato de trabajo de aquellas personas que fuesen encontradas responsables.

LA INVESTIGACIÓN DEBE INCLUIR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

- La fecha y hora del incidente.
- Una descripción del lugar donde ocurrió el incidente.
- Una descripción completa y detallada del incidente.
- Los nombres de las personas que pudieron haber presenciado el incidente.
- Una descripción de la relación entre los involucrados antes de que ocurriera el incidente.

Para reportar quejas sobre incidentes violatorios de esta política, el reclamante informara al supervisor inmediato o empleador. Esta queja se manejará de acuerdo a dicho procedimiento.

Todo reporte de discriminación o acoso será confidencial y se involucrará el menor número de personas posibles. No se tomará ninguna represalia con la persona que haga un reporte o testifique en este tipo de incidente.

IV. MANEJO Y SUPERVISIÓN DE LA POLÍTICA

El supervisor y empleador son los encargados de la comunicación, implementación, manejo y supervisión de la presente política. Se llevará un control detallado de cada situación que se presente y de las acciones tomadas por parte de la empresa. Para este control, se llevará un Libro de Quejas, en el cual se registrarán con un código las quejas recibidas.

V. COMUNICACIÓN DE LA POLÍTICA

Para promover el conocimiento y comprensión de la presente política, deberán aplicarse los siguientes puntos:

1. La presente política se publicará en diferentes áreas de la empresa.
2. El Supervisor explicará en su totalidad la política a empleados nuevos, durante el período de inducción.
3. La presente política deberá comunicarse a todos los contratistas, proveedores y terceros que prestan algún servicio a la empresa.

4. Es responsabilidad continua del supervisor inmediato el asegurarse que todos sus empleados conocen y respetan lo previsto en la política. Es también su responsabilidad el repasar la política con todos los empleados que son transferidos a su área.
5. Los supervisores deberán periódicamente re-enfatizar esta política durante las reuniones.
6. Esta política será impresa y estará disponible a los empleados. Esta medida asegurará su total comprensión, aún en personas analfabetas o de bajo nivel académico.