POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES

En ADMINISTRADORA DE CAJA BIENESTAR S.A DE C.V S.F.P en relación con la prevención de los 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 de los colaboradores, supervisores, jefes, gerentes y directores conocer, aplicar y vigilar los principios de esta política y predicar con el ejemplo.

a) Realizar y participar en las reuniones con los trabajadores para que todos tengan la oportunidad de exponer sus dudas, inquietudes, quejas relacionadas con su trabajo;
b) Mantener limpias las áreas de trabajo; así como las áreas comunes: comedor, baños, sanitarios, accesos;
c) Tratar con amabilidad y cortesía a los compañeros de trabajo, jefes, subalternos, visitantes, proveedores, clientes;
d) Evitar y atender todos los casos relacionados con burlas, malos tratos, discriminación, etc., y en su caso, se sancionan éstos;
e) Realizar exámenes médicos al personal de nuevo ingreso para procurar y mantener su salud; participar en las campañas de salud.
f) Realizar los exámenes psicológicos y/o psicométricos que sean requeridos de acuerdo al puesto
g) Participar en los planes de promoción interna, y
h) Participar en las capacitaciones orientadas al desempeño de las funciones, seguridad y desarrollo.
i) Promover el sentido de pertenencia de los trabajadores a la organización, haciendo hincapié en que todas y todos los trabajadores y empleados son importantes para el centro de trabajo, ya que el mismo no puede funcionar si no se cuenta con personal desde el de la limpieza, pasando por el operativo, administrativo y hasta el directivo.
j) Difundir, promover y consultar los manuales de organización y las descripciones de puesto que indican las responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo ubicados en los sitios electrónicos.
k) Difundir, promover y consultar los anuncios, noticias y avisos de interés relativos a las labores y operaciones de la misma, y éstos, a su vez, pueden publicados a través de los medios de comunicación interna y externa.
l) 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 especifica de la labor de que se trate.
m) Participar en la evaluación de desempeño anual de acuerdo a la metodología establecida para determinar el reconocimiento o beneficios.
n) 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.
o) Se pondrá a disposición los medios de participación y consulta para la atención de estos factores a través de:

buzonrh@ahorrosbienestar.com y buzonetica@ahorrosbienestar.com

_____

Nombre y firma