



CÓDIGO DE CONDUCTA PERSONAL TRABAJADOR

grupo **CARAC**



EDICIÓN: 03

FECHA: 19/04/2021

La organización debe cumplir la legislación que le sea de aplicación en su relación con los empleados dentro del ámbito del sistema de gestión y tener en cuenta los siguientes aspectos:

NO DISCRIMINACIÓN

Grupo CARAC como empresa distinguida por el Ministerio de Igualdad con el Sello de Igualdad en la Empresa en su primera convocatoria, expresa su respeto por la Igualdad y facilita que sea efectiva en cuanto a oportunidades y trato, independientemente de la raza, sexo, maternidad/paternidad, creencias, ideología, orientación sexual, nacionalidad, origen social, salud, edad, discapacidad u otras características personales.

La empresa no realiza ninguna discriminación, directa o indirecta, en la contratación, formación, progresión y promoción profesionales, ni vulnera derechos relacionados.

En el caso de personas y grupos que sufran situaciones de desventaja objetiva y de ausencia efectiva de equiparación de oportunidades, la empresa establece mecanismos que contribuyen a hacer efectiva la Igualdad de oportunidades.

No se consideran discriminatorias las disposiciones, criterios o prácticas que se puedan justificar objetivamente con una finalidad legítima socialmente aceptada, siendo los medios para alcanzar dicha finalidad, adecuados y necesarios.

DERECHO A LA INTIMIDAD

La empresa no infringe el derecho a la intimidad de su plantilla y de sus familias. La empresa garantiza la confidencialidad de los datos personales de su personal trabajador y proporciona a estos los medios necesarios para comunicarles el uso que les da a tales datos.

TRABAJO RESPONSABLE

La empresa no exige a su plantilla la entrega de ningún bien o documento con motivo de forzar su relación laboral, ni trabaja con menores.

SALUD Y SEGURIDAD

La empresa:

- Provee un ambiente de trabajo seguro y saludable y adopta medidas efectivas para prevenir potenciales accidentes y lesiones a la salud del/la trabajador/a.
- Ha nombrado a un/a representante de la alta Dirección responsable de garantizar un ambiente de trabajo seguro y saludable para todo el personal y de implementar los elementos de seguridad y salud obligatorios por ley.
- Ofrece al personal una formación efectiva sobre seguridad y salud, incluyendo entrenamiento en el sitio, o donde sea necesario, e instrucciones específicas sobre las tareas de trabajo. Tal formación se repite para el personal nuevo o reasignado y en casos donde han ocurrido accidentes.

ENTORNOS ACCESIBLES

La empresa, en la medida de lo posible, está diseñada bajo criterios de accesibilidad global para así evitar discriminaciones por razón de discapacidad, habiendo realizado las adaptaciones necesarias en las instalaciones de cara a favorecer dicho criterio.

CONTRATO DE TRABAJO

La empresa tiene un política de contratación de acuerdo a la legislación vigente, incluyendo todo aquello que da derecho a la protección social (seguro de enfermedad y accidentes, jubilación, seguro de desempleo...).

FORMACIÓN, EMPLEABILIDAD Y CARRERA PROFESIONAL

La empresa elabora un plan de formación anual por áreas de la empresa y por temáticas, para facilitar la formación a la plantilla y que redunde en la mejora de su futuro profesional, de su productividad y de la competitividad de la organización.

CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

La empresa favorece el equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral de su plantilla, siempre buscando que las medidas para lograr dicho equilibrio no se desvinculen de la competitividad de la empresa.

La empresa, en función del tipo de actividad que realiza el/la empleado/a, pone en marcha una serie de medidas relacionadas para la flexibilidad espacial y temporal, para toda la plantilla de una manera uniforme.

RESPECTO A LA DIGNIDAD DEL/LA TRABAJADOR/A

La empresa emprende acciones ante comportamientos que atenten contra la dignidad del personal trabajador, por ejemplo; acoso sexual, violencia, acoso moral, etc.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

La empresa dispone de distintos canales de comunicación (mail, Messenger, el programa informático gestor, metodología de organización de documentación en el servidor, etc.), también elabora, publica y difunde un boletín de igualdad y comunicación donde se ofrece información, datos, documentación, noticias, etc., de cara a favorecer que se mantengan las comunicaciones necesarias entre los distintos niveles de la organización, utilizando los mismos para realizar sugerencias o quejas que supongan mejoras en la organización o cualquier otro tipo de comunicación.

Aprobado por la Dirección

CÓDIGO DE
CONDUCTA
PERSONAL
TRABAJADOR