



PRE-CONCRETO DE VERACRUZ

CODIGO DE ETICA PARA LA PREVENCION DE DISCRIMINACION DE PERSONAS QUE HAYAN TENIDO COVID-19 O HAYAN CONVIVIDO CON ALGUN FAMILIAR EXPUESTO AL VIRUS.

OBJETIVO. – Cumplir el punto número 44 de la lista de comprobación ante el COVID-19 retorno al trabajo emitido por el Gobierno Federal para las empresas para prevenir, investigar y resolver aquellas conductas de los trabajadores que puedan determinarse como actos de discriminación en contra de compañeros de labores, expuestos al COVID-19.

ACTOS DE DISCRIMINACION.

Se considera como actos de discriminación:

- El hostigamiento como poder ejercido por el jefe inmediato en una relación de subordinación. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la exposición negativa de la persona que estuvo infectada por el coronavirus COVID-19.
- Se presentan entre compañeros de trabajo en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la discriminación de personal que estuvo infectado por el coronavirus COVID-19.

Conductas consideradas de riesgo.

- 1) Exposición de fotos, pantallas de computadoras con imágenes de naturaleza discriminatoria con imágenes del trabajador afectado.
- 2) Comentarios no deseados acerca de su apariencia relacionados con su afección al COVID-19
- 3) Burlas, bromas, comentarios o preguntas incómodas sobre la afección del COVID-19 del trabajador.
- 4) Amenazas que afecten negativamente su situación en el trabajo en relación a su afección del COVID-19.
- 5) Castigos, mal trato, cambio de área o departamento, asignación de actividades únicamente por haber estado expuesto al COVID-19.

PROCEDIMIENTO.

Cualquier trabajador, tendrá el derecho en cualquier momento de reportar las conductas de cualquier funcionario y/o compañero de labores de la empresa o institución que puedan llegar a constituir un caso de discriminación, derivadas de las conductas de riesgo señaladas anteriormente.

La queja podrá presentarse en forma personal, por escrito o al correo electrónico ahernandez@preconcretoveracruz.com ante el departamento de Recursos Humanos y/o Dirección Administrativa.

La Dirección Administrativa turnará el caso al Comité de Vigilancia, constituido por:

- a) Un representante de la Dirección Administrativa.
- b) El jefe del área a que corresponda el trabajador y,
- c) Personal del departamento de Recursos Humanos.

El documento deberá de contar como requisito mínimo, el nombre de la víctima, así como el de las personas que considere involucrados. - Agresor, víctima y/o cómplice (s), así como una relación lo más detallada posible del o los eventos, que se tengan conocimiento. Los datos del denunciante serán custodiados durante la investigación que se realice.

Con la información y testimonios que se obtengan, el Comité de Vigilancia determinará las acciones de contención y capacitación para resolver en casos de discriminación.