



# 1. Política de prevención de riesgos psicosociales.



## POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES

**EL NERVION, S.A. DE C.V.**, 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, emite la presente POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES (en lo sucesivo la Política), la cual es de observancia obligatoria de todos los colaboradores de la empresa, por lo que se deberá cumplir con lo siguiente:

- Es obligación de colaboradores, supervisores, gerentes y directores, así como de cualquier persona que tenga colaboradores a su cargo, aplicar la presente política y predicar con el ejemplo.
- Los actos de violencia laboral no son aceptados, 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 consecuencias adversas.
- Se cuenta con un protocolo de denuncias y medidas de prevención adecuados a los requerimientos que establece la normatividad, el cual 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 divulgan de forma eficaz las políticas y medidas de prevención.
- Todos los trabajadores participan activamente en poner en práctica esta política en el lugar de trabajo.
- Se propicia el respeto a los derechos de los colaboradores, a fin de evitar cualquier acto de discriminación por motivos de raza, sexo, religión, etnia, edad o cualquier otra condición que pueda dar origen a actos de discriminación.
- Se crean espacios de participación y consulta, teniendo en cuenta las ideas de los colaboradores.

La Política se basa en los principios siguientes:

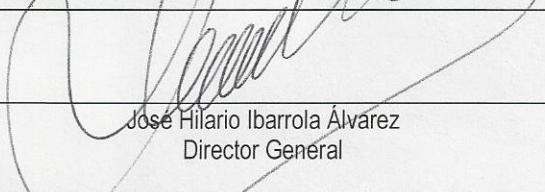
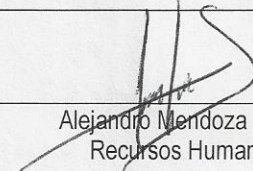
1. Para favorecer un entorno organizacional favorable en el centro de trabajo se:
  - a) Realizan reuniones con los trabajadores para que todos tengan la oportunidad de exponer sus dudas, inquietudes, quejas y sugerencias relacionadas con su trabajo.
  - b) Mantienen limpias las áreas de trabajo; así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



2. Se promueve el sentido de pertenencia de los trabajadores a la organización, haciendo hincapié en que todas y todos los colaboradores son importantes para el centro de trabajo y que en conjunto se co-crea un ambiente favorable de trabajo.
3. Se proporciona a los colaboradores la capacitación necesaria para lograr la adecuada realización de las tareas encomendadas, de acuerdo con las actividades que desempeñan.
4. Para lograr la definición precisa de responsabilidades de los colaboradores, se difunde y promueve el seguimiento a los manuales de organización y las descripciones de puesto que indican los alcances específicos de cada puesto de trabajo.
5. Para lograr la participación proactiva y comunicación entre sus integrantes, en sus medios de comunicación se difunden anuncios, noticias y avisos de interés para sus colaboradores, relativos a las labores y operaciones de esta, y éstos, a su vez, pueden usar estos medios, siguiendo los procedimientos. En estos comunicados 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, para tal efecto, se definen en los manuales de organización y en las descripciones de puesto que se emiten, así como en el Reglamento Interior de Trabajo.
7. Para reconocer el desempeño y talento de los trabajadores en el centro de trabajo, se evalúa dos veces al año a cada uno de sus colaboradores, por medio del supervisor o jefe inmediato o de los sistemas internos. Los resultados de la evaluación sirven de base para determinar el reconocimiento o beneficios a los trabajadores 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 a las denuncias que se reciban por los medios establecidos.

#### RESPONSABLES

FIRMAS de los RESPONSABLES de la Política de Prevención de Riesgos Psicosociales.

	
José Hilario Ibarrola Álvarez Director General	Alejandro Mendoza López Recursos Humanos



## **2. Protocolo: Vínculo de confidencialidad para la gestión de denuncias por prácticas que afectan el entorno organizacional favorable.**



## 2. PROTOCOLO: VÍNCULO DE CONFIDENCIALIDAD PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIAS POR PRÁCTICAS QUE AFECTAN EL ENTORNO ORGANIZACIONAL FAVORABLE

### Objetivo.

La empresa tiene el propósito de generar acciones que promuevan un ambiente laboral sano, favorable y productivo. Por tal motivo, cuenta con un proceso que genere un Vínculo de Confidencialidad entre la empresa y sus colaboradores, a través del área de Recursos Humanos, para establecer líneas de comunicación y de acción para la prevención, gestión y control de los factores de riesgo psicosocial que se presenten en la organización.

La información que se proporcione en la denuncia de cualquier caso, serán manejados bajo los principios de confidencialidad, ética, disciplina, seriedad y responsabilidad necesarias y en caso de existir alguna violación a estos principios existirán las sanciones que requiera el caso.

### Aplicación.

1. Si crees que has sufrido de riesgos laborales, estás expuesto de manera constante o padeces de síntomas que alteran tu salud emocional y/o física puedes establecer contacto directo con el área de Recursos Humanos siguiendo el protocolo establecido para denunciar o reportar tu caso.
2. Asimismo, puedes reportar situaciones que afecten el entorno organizacional favorable con la finalidad de prevenir riesgos psicosociales y violencia laboral.

Aplica cuando existe en el centro de trabajo alguno de los criterios que a continuación se mencionan:

- a) Condiciones en el ambiente de trabajo peligrosas, inseguras o deficientes, que exigen un esfuerzo de adaptación.
- b) Exigencias que el trabajo impone y que exceden la capacidad del trabajador como: mentales, emocionales, responsabilidad, demandas contradictorias o inconsistentes.
- c) Falta de autonomía para toma de decisiones en sus actividades descritas en la descripción de su puesto, para desarrollarse en su rol de acuerdo con su experiencia y conocimiento.
- d) Horarios que representan una exigencia de tiempo laboral sin pausas, sin descansos y sin remuneración por las horas adicionales o siendo compensadas organizacionalmente.
- e) Actividades laborales que ponen en conflicto las actividades personales, familiares y laborales.
- f) Falta de claridad de las funciones, relación entre líder-colaborador.
- g) Acoso psicológico, hostigamiento o malos tratos, acciones o actitudes realizadas de manera persistente que dañan la estabilidad o integridad del colaborador posiblemente generando depresión, aislamiento o afectando la autoestima, como: insultos, humillaciones, indiferencia, amenazas, rechazo, abuso de poder, conductas verbales o físicas.



Para presentar una denuncia, deberás enviar un correo electrónico a la siguiente dirección: [te.escuchamos@nervion.com.mx](mailto:te.escuchamos@nervion.com.mx) el cual deberá contener tu nombre completo, la fecha en que ocurrió el evento, quiénes participaron, debiendo describir lo más ampliamente posible el hecho, o bien a través de cualquiera de los 3 buzones, utilizando el formato correspondiente.

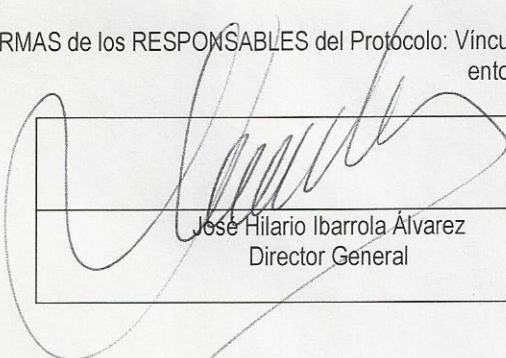
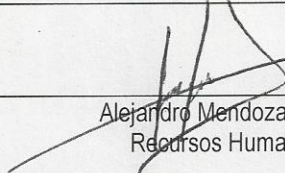
Los buzones se encuentran ubicados en:

- En el área de vigilancia junto al checador.
  - En el patio de maniobras frente a los solventes, junto a la campana contra incendios.
  - En el segundo edificio, en el pasillo entre ventas y almacén de producto terminado, justo bajando las escaleras.
3. Una vez que se tenga la denuncia se realizará una investigación profunda del caso, siguiendo el protocolo establecido, se levantarán evidencias y se determinarán las acciones necesarias para actuar de inmediato con la finalidad de evitar, controlar y detener la situación que está afectando el ambiente laboral.
  4. Si tienes conocimiento sobre alguna falta o situación que esté afectando la integridad o salud de algún colaborador o el ambiente, es tu deber denunciarlo. A la información proporcionada para denunciar un hecho se le dará el trato de confidencial, para prevenir cualquier tipo de acción o represalia.
  5. En caso de realizar intencionalmente una denuncia falsa o de mala fe, se aplicarán también las medidas disciplinarias necesarias contempladas en el código de conducta y reglamento interno de trabajo, después de realizar una exhaustiva investigación del caso.
  6. Toda información que se exponga será tratada de manera confidencial bajo los debidos protocolos de protección de la privacidad. Los datos, información y resultados serán exclusivos para fines de la investigación y sobre todo mejorar el ambiente de trabajo.
  7. Se dará respuesta a cada denuncia en un lapso de 15 a 20 días hábiles.
  8. Tienes el derecho y la responsabilidad de reportar aquellas prácticas opuestas a un entorno organizacional favorable y de denunciar actos de violencia laboral.
  9. La empresa tiene la obligación de proporcionar este tipo de mecanismos seguros y confidenciales para escucharte y atenderlos de inmediato. Este es el medio por el cual la empresa te brinda un canal de comunicación seguro y confidencial para externar tus preocupaciones o cualquier inquietud referente a estos puntos.
  10. La mejor forma de preservar la imagen de excelencia y reputación de la empresa es a través de cada uno de sus colaboradores. Confiamos en que cuidarás estos lineamientos como principios básicos de la cultura de nuestra empresa.
  11. Todos los colaboradores son responsables de fomentar y promover un entorno organizacional favorable.



12. Los líderes son responsables de adoptar estas medidas para controlar y prevenir los factores de riesgo psicosocial.

FIRMAS de los RESPONSABLES del Protocolo: Vínculo de confidencialidad para la gestión de denuncias por prácticas que afectan el entorno organizacional favorable.

	
José Hilario Ibarrola Álvarez Director General	Alejandro Mendoza López Recursos Humanos



# **3. Protocolo para colaboradores por exposición a un acontecimiento traumático severo con motivo del trabajo.**



### 3. PROTOCOLO PARA COLABORADORES POR EXPOSICIÓN A UN ACONTECIMIENTO TRAUMÁTICO SEVERO CON MOTIVO DEL TRABAJO.

La empresa, comprometida con la salud y bienestar de todos sus colaboradores, pone a su alcance esta guía para aquellos colaboradores que consideren que se encuentran en una situación que pueda generar traumas severos derivados del trabajo.

Estas situaciones pueden generarse por haber sufrido o haber presenciado, accidentes graves o mortales, pérdida o lesión de alguna parte de su cuerpo, actos violentos con lesiones graves, secuestro, homicidios, asaltos con violencia, amenazas, explosiones, derrumbes, incendios o cualquier otro que ponga en riesgo su vida, salud o la de otras personas.

Si consideras que has sufrido o estado en presencia de algún acontecimiento de los antes descritos, es importante que lo reportes de inmediato y de la siguiente manera:

1. Deberás enviar un correo electrónico a la siguiente dirección:

[te.escuchamos@nervion.com.mx](mailto:te.escuchamos@nervion.com.mx)

Nota:

El correo electrónico deberá contener tu nombre completo, la fecha en que ocurrió el evento, quiénes participaron, debiendo describir lo más ampliamente posible el hecho; deberá redactarse de forma clara, abierta, sincera con lo que está generando la situación sin devaluar su importancia o el estado emocional en que te encuentras.

Si lo prefieres, puedes hacerlo a través de cualquiera de los 3 buzones, utilizando el formato correspondiente.

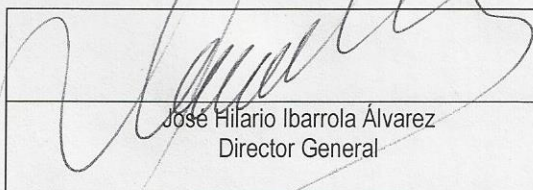
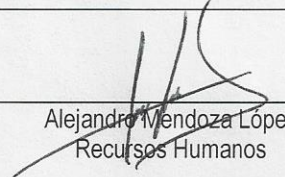
Los buzones se encuentran ubicados en:

- En el área de vigilancia junto al checador.
  - En el patio de maniobras frente a los solventes, junto a la campana contra incendios.
  - En el segundo edificio, en el pasillo entre ventas y almacén de producto terminado, justo bajando las escaleras.
2. Una vez recibido el correo o formato, las personas correspondientes se pondrán en comunicación contigo para agendar una sesión para llenar el Cuestionario para medir acontecimientos traumáticos, para valorar el evento o situación reportada y definir las acciones que deban tomarse para atenderlo.
  3. Este cuestionario está diseñado exclusivamente para revisar y valorar el evento o situación reportada, por lo que no existen respuestas correctas o incorrectas. Sé sincero con tus respuestas para lograr un resultado.
  4. El uso de la información que proporcionarás, así como de los resultados que se obtengan serán tratados como confidenciales, lo que asegura protección de la privacidad y confidencialidad del manejo de los datos.



5. Con la entrevista y la información proporcionada en el cuestionario, se valorará si el evento reportado puede considerarse como un evento traumático severo, y en su caso, las acciones que deban tomarse para su atención y/o el tipo de atención médica que en su caso requiera, lo que será informado al colaborador para que acuda al servicio médico correspondiente.
6. La empresa otorgará al colaborador los permisos necesarios para asistir a la cita, así como para el seguimiento de éstos, por lo que deberás solicitar los comprobantes médicos correspondientes.
7. Es probable que se tengan que realizar exámenes médicos y evaluaciones psicológicas ante acontecimientos traumáticos, tu colaboración es importante para determinar el diagnóstico de tu estado de salud.
8. En caso de que, por la naturaleza del evento reportado, no se considere como traumático severo y por ende, no requiera atención médica, el asunto se dará por concluido y tanto el colaborador como el responsable, firmarán el formato del Cuestionario para medir acontecimientos traumáticos, así como la constancia correspondiente.
9. Es responsabilidad de cada colaborador informar en tiempo y mediante este protocolo el hecho de haber presenciado o sufrido un acontecimiento que pudiera considerarse como traumático severo.
10. La empresa desea la pronta recuperación de su personal y, por lo tanto, su incorporación al rol, responsabilidades y actividades de manera efectiva. Que el colaborador a través de su desempeño y actitud sea reflejo de su bienestar físico y emocional.

FIRMAS de los RESPONSABLES del Protocolo para Colaboradores por exposición a un acontecimiento traumático severo con motivo del trabajo.

	
José Hilario Ibarrola Álvarez Director General	Alejandro Mendoza López Recursos Humanos