



GRUPO
HMM
CRECIENDO JUNTOS

Código de Ética

INDICE

4 | Mensaje de nuestro CEO
Miguel Cubías.

5 | Introducción.

6 | Objetivos
Alcance.

7 | Responsabilidades.

8 | Conceptos principales
Glosario de términos.

11 | Pensamiento Estratégico
Visión - Misión.

12 | Valores
Corporativos.

13 | Nuestros
Pilares.

14 | Sistema de
Gestión Grupo HMM.

15 | ER1. Sistemas de Gestión
de Empleo / Recursos Humanos.
ER.2 Sistemas de Gestión de
Empleo / Categorías Especiales de
Trabajadores.

16 | ER.3 Sistemas de Gestión del
Empleo / Orientación para
Nuevos Empleados.

17 | ER.4 Sistemas de Gestión del
Empleo / Comunicación.

ER.5 Sistemas de Gestión del
Empleo / Capacitación de
Supervisores.

18 | ER.6 Sistemas de Gestión del
Empleo / Desarrollo de Habilidades
Entrenamiento.

ER.7 Sistemas de Gestión del Empleo
Evaluaciones de Desempeño.

INDICE

19

ER8. Sistemas de Gestión del Empleo/Ascenso, Descenso y Reasignación de puesto.

ER9. Reclutamiento y contratación.

20

ER 9.1 Reclutamiento y contratación trabajadores contratistas, eventuales o temporales.

ER.10 Reclutamiento y Contratación Uso Inválido de Trabajadores contratistas, eventuales o temporales.

21

ER.11 Reclutamiento y Contratación Términos para Trabajadores contratistas, eventuales, migrantes o temporales.

ER.12 Reclutamiento y Contratación / transición a empleo permanente.

22

ER.13 Reclutamiento y Contratación Términos y Condiciones/Aprendizaje y Formación Profesional.

ER.14 Reclutamiento y Contratación Acuerdos de Empleadores con Agencias de Empleo.

ER15 - Terminación y Reducción de Personal.

23

ER.16 Terminación y Reducción de Personal / Políticas y Procedimientos.

24

ER.16 Terminación y Reducción de Personal / Políticas y Procedimientos.

ER17 - Sistema de Reclamos / Comunicación Obrero Patronal.

25

ER17 - Sistema de Reclamos / Comunicación Obrero Patronal.

ER.18 Conducta y Disciplina en el Lugar de Trabajo/ Principios Generales.

26

ER.18 Conducta y Disciplina en el Lugar de Trabajo/ Principios Generales.

ER. 19 Cumplimiento General.

Nuestro Código de Ética, es un pilar fundamental de nuestra cultura organizacional y un reflejo de los valores que nos guían como empresa.

En un entorno dinámico y competitivo, nuestra reputación y éxito dependen de la integridad, el compromiso y la transparencia con los que actuamos cada día. Este Código de Ética no solo establece los principios que debemos seguir en nuestras operaciones diarias, sino que también refuerza nuestro compromiso con la legalidad y el respeto mutuo.

Cada uno de nosotros desempeña un papel crucial en la consolidación de una empresa ética y sostenible. Por ello, los invito a conocer, comprender y aplicar estos principios en cada una de sus decisiones y actividades en la empresa. La confianza de nuestros clientes y socios se construye con cada acto de honestidad y profesionalismo.

Asimismo, los animo a comunicar cualquier inquietud o situación que pueda comprometer nuestra integridad. Contamos con canales adecuados para reportar de manera confidencial cualquier irregularidad, garantizando que todos contribuyamos a un entorno de trabajo justo y transparente.

Agradezco su compromiso con nuestros valores y con la construcción de un futuro basado en la ética y la excelencia. Seguimos creciendo juntos, con orgullo y responsabilidad.

Miguel Cubias
CEO

INTRODUCCIÓN

La ética abarca la conducta humana, sus normas, deberes y derechos relacionados con la sociedad en que ocurre, e indica lo que "debe" o "no debe" hacerse en una sociedad determinada.

La conducta ética se puede definir como una conducta honesta, incluyendo el manejo transparente y justo de los conflictos de interés reales o aparentes entre las relaciones personales y profesionales, una comunicación externa e interna completa, precisa, oportuna y comprensible, y el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables, así como las normas y reglamentos internos de la organización.

La ética es y ha sido un factor determinante en la cultura de la organización y es altamente valorada por nuestros empleados, clientes, proveedores y público en general. Es considerada como una parte fundamental de nuestra gestión, dado que hace parte de la conciencia individual y colectiva.

El presente Código de Ética contiene las normas de comportamiento ético y profesional, que deben practicar los empleados que laboran para Grupo HMM.

Grupo HMM busca que la confianza y el valor percibidos que tenemos vaya siempre incrementándose para seguir siendo una empresa transparente y que esto se vea reflejado en nuestras relaciones con nuestros empleados, clientes, proveedores y demás grupos de interés.

Su contenido se basa en los Principios Éticos y Morales, la Misión, la Visión, Valores Institucionales y Política de Calidad, que contribuyen a que mantengamos una mejor convivencia en las relaciones interpersonales y la sociedad.

OBJETIVOS

Establecer las normas de comportamiento ético y profesional que orienten el proceder y quehacer de todos los empleados del grupo, en su interrelación laboral y personal dentro de la institución.

Fomentar que el personal desarrolle sus actividades de manera honesta, profesional, apegadas a las leyes que rigen los valores morales y que guían el comportamiento humano en la sociedad.

Motivar al personal para que desarrolle sus actividades, acorde a la normativa institucional, y que sus decisiones laborales sean tomadas en base a los principios éticos, legales y morales; prevaleciendo siempre la supremacía del interés institucional sobre el interés individual y/o personal.

En cuanto a la prevención de lavado de dinero y de activos y financiamiento del terrorismo, fija las pautas y controles que deben seguir las personas vinculadas directa o indirectamente con la empresa, para que sean en todo momento reglas a observar frente a una decisión en la relación con los clientes, proveedores, autoridades superiores, jerárquicos, compañeros de trabajo y la sociedad.

ALCANCE

Las normas establecidas en el presente Código son aplicables a todo nivel dentro de la organización esto incluye dirección, posiciones regionales, jefaturas, mandos medios, personal administrativo, técnico, operativo, de carácter permanente o temporal.

El presente documento también se aplicará a quienes realicen pasantías, prácticas profesionales, consultorías o presten un servicio a la empresa, proveedores y clientes.

Todos los sujetos comprendidos deberán observar una conducta acorde con los valores empresariales y el contenido expuesto en el presente Código, esto implica, para todos los involucrados, el compromiso de su cumplimiento.

RESPONSABILIDADES

DIRECCIÓN EJECUTIVA

La aprobación e implementación de este Código de Ética, así como delegar el cumplimiento a lo establecido en el mismo mediante rendición de informes por parte de las gerencias.

Fomentar que predomine en el personal una conducta ética institucional, así también en cuanto a la prevención de lavado de dinero y de activos y financiamiento del terrorismo.

Velar porque se apliquen las sanciones de conformidad al presente Código y la normativa interna o externa.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Velar por el cumplimiento de las normas que se establecen en el presente Código, así como dar su adecuada difusión al personal.

Realizar capacitaciones y concientización al personal sobre la implementación del presente Código.

Reportar a la Dirección Ejecutiva los casos violatorios de la conducta ética institucional, que han sido informados por las jefaturas de Staff y de línea; para que se ejecuten las sanciones de conformidad con el presente Código y la normativa interna o externa.

JEFATURAS DE UNIDADES DE STAFF Y DE LÍNEA

Cuidar por el cumplimiento de las conductas éticas del personal que conforma su unidad.

Aplicar las sanciones, según normativa interna, por las violaciones a las conductas éticas del personal de su unidad y de acuerdo con las facultades que le competen.

Informar a la Unidad Administrativa los casos violatorios de la conducta ética institucional de su unidad, para que se ejecuten las sanciones de conformidad con el presente Código y la normativa interna o externa.

PERSONAL DE LA EMPRESA

Bajo cualquier modalidad de vínculo contractual: Desarrollar las funciones establecidas en su descripción de puesto, de conformidad con los principios y conductas éticas.

Reportar al jefe inmediato, o a quien corresponda, si llegase a tener conocimiento de actos de conductas no éticas.

Actuar con honestidad y ética, respetando y cumpliendo la normativa interna y externa aplicable, que contribuya a crear un ambiente de armonía y respeto entre sus compañeros.

Abstenerse de hacer uso de sus atribuciones para lucrarse y obtener beneficio propio o realizar actos ilícitos.

COMISIÓN DE ÉTICA

Referir al Comité de Ética la información obtenida de una investigación interna realizada por la organización, cuando se identifique una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas.

Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Comité en los procedimientos administrativos sancionadores en contra de colaboradores de su institución.

Difundir y capacitar a los colaboradores de su institución sobre la ética, los derechos humanos y principios de trabajo justo emitidos por instituciones internacionales como la OIT y cualquier otra normativa relacionada con la finalidad de prevenir los actos de corrupción.

CONCEPTOS PRINCIPALES

GLOSARIO DE TÉRMINOS

AGENCIA DE EMPLEO. Una persona o entidad, independiente de las autoridades públicas, que provee el servicio de emparejar las ofertas y aplicaciones de empleo y otros servicios relacionados con la búsqueda de trabajo, como proporcionar información, o que emplea a trabajadores con el objetivo de ponerlos a disposición de terceros.

BENEFICIO. Remuneración en efectivo, especie o servicios adicionales al pago por el trabajo realizado. Toma la forma de días festivos, permisos o licencias con goce de sueldo, beneficios de seguridad social, atención médica, servicios de salud, y varios diferenciales y bonos, vivienda, instalaciones educativas o recreativas. Beneficios complementarios adicionales pueden ser otorgados por el empleador, ya sea por iniciativa propia o como resultado de una negociación colectiva. No todos los beneficios pueden ser incluidos al salario nominal.

CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES. Eventos o circunstancias que significativamente trastornan la producción y que están fuera de lo ordinario y fuera del control del empleador, incluyendo terremotos, inundaciones, incendios, emergencias nacionales, causas de fuerza mayor o períodos de inestabilidad política prolongada. La definición no incluye picos en los períodos de producción, para los cuales se puede planear, o fluctuaciones estacionales o por período festivo.

COMPENSACIÓN. La remuneración total, en efectivo o en especie, pagadera por el empleador al empleado a cambio de trabajo realizado por este último durante un período de tiempo específico. La compensación de empleados tiene dos componentes principales: a. Sueldos y salarios pagaderos en efectivo; b. La cantidad de beneficios pagaderos por el empleador.

REMUNERACIÓN. Todos los costos asociados al reclutamiento, compensación, entrenamiento y continuidad del empleo. Estos pueden incluir, pero no se limitan a: cuotas por reclutamiento y gastos relacionados, así como gastos ilegítimos, honorarios de trámites legales, cuotas de inscripción, seguro social, gastos de entrenamiento, gastos de exámenes médicos y gastos de equipo de protección personal.

DECISIONES DE EMPLEO. Las decisiones de empleo incluyen: contratación, terminación, seguridad laboral, asignación de trabajo, compensación, promoción, descenso de puesto de trabajo, transferencia, formación profesional, disciplina, asignación de trabajo y condiciones de trabajo incluyendo horas de trabajo, períodos de descanso y medidas de seguridad ocupacional y salud.

EMPLEADOR. Una persona o institución que tiene la autoridad para firmar contratos, incluyendo contratos de trabajo y para contratar y despedir a personas en el lugar de trabajo. Los empleadores ofrecen sueldos o salarios a trabajadores a cambio del trabajo o labor de los 42 trabajadores. Los empleadores son responsables de implementar el Código del Lugar de trabajo de la FLA en las instalaciones aplicables.

EMPLEADOS. Todos los hombres y mujeres directamente empleados o contratados por un empleador, incluyendo ejecutivos, gerentes, supervisores y trabajadores.

EMPLEO PRECARIO. Acuerdos de trabajo donde la seguridad laboral, considerada como uno de los elementos principales del contrato de trabajo, es carente. El término incluye contratos de trabajo temporales y por período fijo, trabajadores en el hogar, contratistas y trabajadores eventuales.

ESTÁNDARES INTERNACIONALES. Prácticas y requerimientos recomendados por las asociaciones industriales internacionales pertinentes u organismos intergubernamentales, por ejemplo, OIT, OECD, ONU, normas internacionales de comunicación de riesgos, etc.

GERENCIA. Persona o personas designadas por los dueños o directores de la instalación aplicable para supervisar o administrar sus operaciones.

INSTALACIONES APLICABLES. Las instalaciones que producen Productos Aplicables para una compañía o universidad licenciataria afiliada con la FLA, otras que no sean sus instalaciones de minimis.

NECESIDADES BÁSICAS. El mínimo necesario para que un trabajador y dos dependientes tengan acceso a recursos, incluyendo alimento, agua potable sana, vestido, vivienda, energía, transporte, educación, instalaciones sanitarias, acceso a servicios de salud y otras necesidades esenciales incluyendo recursos para eventos inesperados. Donde existan normas sobre el salario digno reconocidas internacionalmente (como la metodología de investigación de Anker específica para cada región), se utiliza un tamaño de familia más específico.

REDUCCIÓN DE PERSONAL. El despido permanente de uno o varios empleados con el fin de reducir la fuerza laboral.

SALARIO. Pago hecho por el trabajo realizado.

REQUERIMIENTOS LEGALES SOBRE SALARIOS. Todas las leyes y normas nacionales y locales sobre los salarios, incluyendo, más no limitado a, el pago completo y a tiempo de salarios por trabajo normal y extraordinario; provisión de beneficios, incluyendo días festivos con goce de sueldo; pago de las contribuciones de seguridad social; y cumplimiento con las prohibiciones a la discriminación en el establecimiento de salarios y prácticas de pago.

SALARIO MÍNIMO. El nivel de salario mínimo establecido por la ley del país o local para un trabajador normal.

SALARIO NETO. Cuando se evalúe la compensación de los trabajadores en comparación a las normas de salario vital internacionalmente reconocidas, el salario neto del trabajador incluye el salario base o contratado y beneficios, se restan los impuestos obligados 43 y deducciones legales. El pago de licencias puede ser incluido cuando no se incluye en el salario base o contratado. El pago de incentivos puede ser incluido cuando se le otorga a todos los trabajadores durante la semana normal de trabajo. El pago de tiempo extraordinario y contribuciones de seguro social no se incluye en el salario neto del trabajador.

SALARIO VIGENTE. El nivel de salario generalmente pagado, en el país o región del país pertinente, por trabajo en el mismo sector y por niveles comparables de responsabilidad y experiencia.

TASA PARA HORAS EXTRAORDINARIAS INTERNACIONALMENTE RECONOCIDA. La tasa de pago reconocida internacionalmente por el trabajo que excede las horas normales de trabajo. Convenio 30 de la OIT, Convenio de Horas de Trabajo (Comercio y Oficinas), Artículo 7.4, establece dicha tasa a no menor a una-y-una-cuarta-parte veces la tasa normal.

TRABAJADOR. Todo personal, no gerencial, que trabaja en una instalación aplicable.

APRENDIZ. Un trabajador que es parte de un programa de aprendizaje o formación profesional oficial y legalmente reconocido.

CATEGORÍA ESPECIAL DE TRABAJADOR. El término tiene la intención específica de identificar a los trabajadores que no son permanentes, o no son locales, que desempeñan una posición a prueba, que tienen necesidades especiales temporal o permanentemente (por ejemplo, trabajadoras embarazadas, juveniles, discapacitados), o que quedan fuera del ambiente formal de trabajo (por ejemplo, trabajadores en el hogar).

CONTRATISTA. Mano de obra proporcionada por una agencia de empleo independiente.

TRABAJO REMOTO. Una persona que realiza trabajo en el hogar u otra ubicación de su elección, que no sea el lugar de trabajo del empleador, por un salario fijo o a destajo, resultando en un producto o servicio especificado por el empleador, independiente de quien proporciona el equipo, materiales u otros insumos utilizados.

TRABAJADOR EVENTUAL/TEMPORAL. Una persona que trabaja ocasional e intermitentemente. Dichos trabajadores son empleados por unas semanas o meses.

TRABAJADOR JÓVEN. Personas entre la edad mínima para trabajar y los 18 años.

TRABAJADOR MIGRANTE. Una persona que emigra o que ha emigrado de un país a otro o en algunos casos entre regiones o provincias de un país, con el propósito específico de ejercer una actividad económica por la cual recibirá un salario.

TRABAJADOR NORMAL. Una persona con una posición permanente de tiempo completo en la fábrica.

TRABAJADOR TEMPORAL. Una persona con contrato de trabajo de duración limitada o no especificada y sin garantía de continuar.

TRÁFICO HUMANO. Reclutamiento, transporte, albergue o recepción de personas para propósitos de esclavitud, trabajo forzado (incluyendo trabajo forzado por deudas o servidumbre por deudas) o esclavitud.



PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

VISIÓN

Convertirnos en los más grandes y mejores distribuidores de maquinaria y suministros para la industria textil en Latinoamérica. Desarrollando relaciones de confianza, respeto, amistad y lealtad con nuestros clientes, proveedores y equipo de trabajo.

MISIÓN

Poner al alcance de nuestros clientes las mejores soluciones en tecnología, maquinaria y suministros para la industria textil; asistirles para competir y posicionarse como líderes a nivel nacional, regional y global.

VALORES CORPORATIVOS

Los valores son muy importantes en las bases de la estructura organizacional de una empresa, actúan como principios fundamentales y orientan nuestra forma de ser y actuar en la vida profesional y personal.

INTEGRIDAD

Ser fieles a nuestros principios aunque nadie nos esté viendo. Porque actuamos con honestidad, transparencia y probidad en cumplimiento al marco legal.



HONRAR A DIOS CON NUESTRO TRABAJO

Hacer el bien, ejecutando nuestro trabajo como si fuera para Dios.



LEALTAD

Fidelidad y compromiso con la empresa y los miembros de la misma.



DISCIPLINA

Estamos enfocados en el cumplimiento de nuestros propósitos, planificando y definiendo objetivos y metas, manteniendo siempre compromiso y buen comportamiento. Capacidad de encaminar todos los actos al logro de las metas esperadas, actuando colaborativamente y con sentido de urgencia ante decisiones importantes.



PILARES



SOLIDEZ

Seguridad o firmeza basada en la economía y rentabilidad del negocio. Estabilidad y consistencia de la compañía a lo largo de los años.



INNOVACIÓN

Ir a la vanguardia, continuamente buscar nuevos negocios, productos y servicios para nuestros clientes.



EXCELENCIA

Búsqueda de la calidad siempre, enfocados en mantener una mejora continua.



LIDERAZGO

Capacidad de dirigir, guiar, influir en los demás para el alcance de objetivos y en el mercado.

SISTEMA DE GESTIÓN DE GRUPO HMM



El sistema de gestión nos ayudará a visualizar todas las políticas, reglamentos y procedimientos requeridos para lograr el cumplimiento efectivo en el ámbito social y en los derechos que tienen los empleados de Grupo HMM. Con esto se garantiza que nuestros empleados cuenten con un trato digno, justo, legal y humano, demostrando el compromiso que se tiene por mejorar la calidad de vida, la satisfacción y los derechos humanos.

ER1. SISTEMAS DE GESTIÓN DE EMPLEO / RECURSOS HUMANOS

Será el Departamento de Recursos Humanos el encargado de gestionar y dar seguimiento de las políticas, reglamentos y procedimientos, garantizando que todas las personas sean tratadas dignamente, que se respeten sus derechos laborales, sociales y humanos. Grupo HMM es una empresa comprometida con el cumplimiento de los estándares legales nacionales e internacionales.

Las políticas y prácticas deben siempre estar por escrito y/o digitalizadas para ser consultadas y que sirvan como registro para adecuar la relacionados con el empleo de un trabajador. La documentación debe cubrir: reclutamiento, contratación, períodos de prueba, términos y condiciones de empleo por escrito, descripciones de puestos, administración de la compensación, horas de trabajo para todas las posiciones, procesos de reducción de personal y despidos.

ER.2 SISTEMAS DE GESTIÓN DEL EMPLEO / CATEGORÍAS ESPECIALES DE TRABAJADORES

Categorías Especiales de Trabajadores.

- Trabajadores con discapacidad: En cumplimiento con la Ley General de las Personas con Discapacidad, se adoptarán medidas de adaptación razonables para garantizar la inclusión de trabajadores con discapacidad en un entorno accesible y seguro. Además, se les brindará apoyo y ajustes en su lugar de trabajo según sea necesario.
- Trabajadores temporales, tiempo parcial, migrantes, juveniles, contratistas, trabajadores en períodos de prueba, trabajo en el hogar : Se regulará la contratación de empleados temporales o a tiempo parcial de acuerdo con la legislación laboral hondureña, asegurando que reciban los beneficios y derechos proporcionales a su carga horaria, tipo de contrato, y cumpliendo con las disposiciones.
- Trabajadores con condiciones de salud especiales: Se implementarán protocolos para asegurar que los trabajadores con condiciones de salud que requieran atención especial sean tratados con dignidad y respeto, recibiendo ajustes razonables y medidas de seguridad adecuadas.

ER.3 SISTEMAS DE GESTIÓN DEL EMPLEO / ORIENTACIÓN PARA NUEVOS EMPLEADOS

Grupo HMM proporcionará una orientación a los nuevos empleados al momento de su contratación, que incluirá explicación acerca de la historia, visión, misión, valores, pilares, estructura organizativa de la empresa, reglamento interno de trabajo, código de conducta, sistema de gestión de quejas, políticas de recursos humanos, procedimientos o líneas generales de salud ocupacional.

- Inducción del puesto de trabajo: Se detallarán las funciones, responsabilidades y expectativas relacionadas con el puesto que desempeñará el nuevo empleado, asegurando claridad en su rol dentro de la empresa.
- Explicación del Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas: Se proporcionará una explicación detallada del Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Honor, las políticas de compensación, las políticas de Recursos Humanos, los sistemas de gestión de quejas, así como los procedimientos relacionados con la salud y seguridad ocupacional, y la protección al medio ambiente.
- Explicación de procedimientos específicos: Se explicarán los procedimientos operativos y administrativos que el empleado deberá seguir en su jornada laboral, garantizando una correcta ejecución de sus tareas.
- Recorrido por las instalaciones: Se realizará un recorrido por las instalaciones de la empresa para que el nuevo empleado se familiarice con las diferentes áreas de trabajo, con sus compañeros y los recursos disponibles.
- Esta estructura busca asegurar que el proceso de inducción sea claro, completo y coherente para todos los nuevos empleados.
- El Departamento de Recursos Humanos brindará a los trabajadores la documentación física que respalde los puntos tratados durante la divulgación de información (ER3.3).
- El Departamento de Recursos Humanos informará a los empleados sobre cualquier actualización o modificación en las políticas de la empresa, asegurando que todos los colaboradores estén al tanto de los cambios relevantes de manera oportuna (ER3.2).
- La notificación se realizará de forma escrita, a través de una charla, correo electrónico, boletín interno, o cualquier otro medio formal adecuado para la divulgación de la información.



ER.4 SISTEMAS DE GESTIÓN DEL EMPLEO / COMUNICACIÓN

Grupo HMM se compromete a mantener la comunicación transparente y fluida ante los canales adecuados y se compartirá con los trabajadores el Reglamento Interno de Trabajo, política de medio ambiente, salud y seguridad, y las leyes sobre los derechos de los trabajadores en cuanto a la libertad de asociación, compensaciones, horario laboral y cualquier otra información requerida por ley; así como el Código de Conducta (ER4).

La dirección y el Departamento de RRHH en conjunto con el área de Mercadeo tomarán medidas apropiadas para informar a los trabajadores en todas las áreas comunes del lugar de trabajo.

ER.5 SISTEMAS DE GESTIÓN DEL EMPLEO / CAPACITACIÓN DE SUPERVISORES

Capacitación y desarrollo: Se ofrecerán programas continuos de formación y desarrollo profesional, promoviendo el crecimiento integral de los empleados, estos programas incluyen temas como leyes nacionales, Reglamento Interno de Trabajo, el Código de la FLA, sistema de gestión de quejas y las prácticas apropiadas para asegurar el cumplimiento (ER 5.1).

Grupo HMM exhorta a los supervisores de utilizar cualquier forma de acoso o abuso para mantener la disciplina de los trabajadores. Promovemos un liderazgo con valores y alineado en el marco del presente Código de Ética.

Todos los empleados deben de saber que cualquier forma de acoso o abuso hacia ellos en el lugar de trabajo será sujeto a medidas disciplinarias en contra del abusador. Y que estas medidas se pueden denunciar de forma anónima por medio del correo institucional (ER 5.2).

Los entrenamientos serán actualizados y ejecutados de manera periódica según plan de capacitaciones anual (ER 5.3).

ER.6 SISTEMAS DE GESTIÓN DEL EMPLEO DESARROLLO DE HABILIDADES/ENTRENAMIENTO

Recursos Humanos garantizará oportunidades de formación para todos los colaboradores, según necesidades de las diferentes áreas, con el fin de cerrar brechas en habilidades blandas como técnicas.

Recursos Humanos informará a través de canales institucionales las oportunidades de entrenamientos de manera continua.

Asimismo, el jefe inmediato puede solicitar capacitaciones técnicas para completar las habilidades específicas del puesto de trabajo del colaborador.

La alta dirección se compromete a definir un presupuesto de capacitación anual y cumplirlo mensualmente, entregando evidencia del avance y evaluaciones de conocimiento relacionados a una inversión aprobada.

Dependiendo del costo y relevancia que tenga dicho entrenamiento, se evaluará la obligatoriedad de su participación.

ER.7 SISTEMAS DE GESTIÓN DEL EMPLEO / EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

Grupo HMM establece por escrito políticas y procedimientos para las evaluaciones de desempeño de empleados que describan los pasos y el proceso de la evaluación, que estén vinculadas a la clasificación del puesto, que prohíban la discriminación, que busquen retroalimentación y acuerdos/desacuerdos de parte de los empleados y que sigan todos los requerimientos que se indican con las leyes locales (ER7.1).

El proceso de evaluación de desempeño se debe comunicar a todos los empleados por los canales oficiales y debe ser revisado con regularidad en conjunto con los jefes inmediatos, subordinados, pares, clientes internos y Recursos Humanos (ER7.2).

Es un proceso de evaluación por competencias, que son calificadas de manera conjunta por el entorno del evaluado.



ER.6 SISTEMAS DE GESTIÓN DEL EMPLEO
DESARROLLO DE HABILIDADES/ENTRENAMIENTO

ER8. SISTEMAS DE GESTIÓN DEL EMPLEO ASCENSO, DESCENSO Y REASIGNACIÓN DE PUESTO

Grupo HMM promueve el desarrollo de sus colaboradores, dando a conocer con transparencia las oportunidades laborales que surjan, enviará por medio de canales de comunicación interno las posiciones y requisitos de la vacante. En HMM nos comprometemos a garantizar procesos justos y transparentes, evitando el favoritismo y discriminación.

En principio todas las posiciones vacantes deberán ser publicadas externamente e internamente a excepción de aquellos casos que sean confidenciales, por sucesión o plazas que cuentan con un expertise o grado de especialización que no existe fuera de la compañía y que no sean fácilmente desarrollables con el talento interno.

Toda decisión de talento será evaluada por Recursos Humanos (ascensos, traslados, cambios de rango) y la información será manejada de manera confidencial, se prohíbe cualquier tipo de favoritismo y discriminación dentro del proceso y se brindará retroalimentación oportuna de los puntos de mejora.

ER9. RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN

Todos procesos serán con base y en cumplimiento con la Legislación laboral local; serán por mérito, con base en la cualificación nivel educativo, entrenamiento, experiencia, habilidades y destrezas relacionadas al empleo que aspiran.

Las contrataciones no se harán en base a género, raza, religión, edad, orientación sexual, nacionalidad, opinión política, grupo social, origen étnico, estado civil, afiliación o simpatía a un sindicato.

Por tanto el proceso se activará cuando se evidencie la necesidad de crear o cubrir un puesto o vacante, ya sea voluntario o involuntario (renuncias, despidos o abandono de trabajo), muerte del colaborador o traslado de la posición de forma permanente o temporal.

Para realizar la contratación se deberá de haber concluido satisfactoriamente todas las etapas del proceso de selección.

ER 9.1 RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN TRABAJADORES CONTRATISTAS, EVENTUALES O TEMPORALES

Recursos Humanos junto a los jefes inmediatos y gerentes de país serán los responsables de las contrataciones de personal a nivel operativo, administrativo y técnico. Los niveles gerenciales serán responsabilidad de Recursos humanos y de la Dirección.

Lineamientos para contratación de personal temporal.

- Toda contratación temporal es responsabilidad del jefe inmediato quien solicitará a RRHH la ejecución del proceso de selección, por alguno de los motivos siguientes: Cubrir una incapacidad médica de un empleado (enfermedad, maternidad o accidente).
- Cubrir temporadas de incremento de ventas, producción y otras operaciones del negocio donde se requiera personal adicional o en el caso que se necesite cubrir proyectos temporales.
- La remuneración asignada para plazas por tiempo determinado, no será inferior al salario mínimo establecido por ley en el país donde se contrata y deberá de apegarse a la normativa de cada país.

ER.10 RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN/USO INVÁLIDO DE TRABAJADORES CONTRATISTAS, EVENTUALES O TEMPORALES

Grupo HMM avalará la contratación de trabajadores temporales únicamente cuando compruebe la necesidad de esta categoría de empleados, como por ejemplo por un alza en producción repentino y no programado.

Asimismo, se autoriza la contratación de trabajadores eventuales en los casos que se tenga que suplir o cubrir alguna posición por cuestiones de enfermedad, incapacidad, maternidad por parte del titular de la plaza o el puesto. dicha contratación deberá cumplir con el proceso rutinario de selección y reclutamiento, así como las pruebas complementarias. Toda contratación estará sujeta a los parámetros de ley.

Las contrataciones temporales no deberán de exceder de 6 meses calendario, y no se aprobará una renovación de dicho contrato eventual. Todo empleado que supere los 90 días de trabajo continuo para Grupo HMM deberá pasar a contratación permanente.

No se emplearán trabajadores temporales como un medio para apoyar las necesidades continuas del negocio a largo plazo.

ER.11 RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN TÉRMINOS PARA TRABAJADORES CONTRATISTAS, EVENTUALES, MIGRANTES O TEMPORALES.

En caso de personas extranjeras la contratación se sujetará a los principios y leyes locales del país donde se opere; en todo caso, los extranjeros deberán contar con las autorizaciones laborales, migratorias y cualquier otra requerida por el ordenamiento legal local para la posición determinada.

Grupo HMM en los casos exista la necesidad de la contratación de trabajadores migrantes, se hará responsable por el boleto aéreo de entrada/costos de desplazamiento. No se requiere pagar costos relacionados al desplazamiento de ingreso para trabajadores migrantes que ya estén dentro del país con documentos de trabajo válidos.

En el caso de tener trabajadores migrantes se les respetará todos sus derechos, y estarán sujetos a las leyes locales y al cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.

Se les brindará una copia del contrato laboral antes de partir de su ciudad de origen hacia el país donde laborarán y se le creará un expediente que estará bajo la custodia de Recursos Humanos

En el caso que estos empleados sean contratados en más de una ocasión para producción o especialización estacional firmarán un contrato por separado para cada evento de contratación nueva. Tendrán prioridad cuando la empresa busque “nuevos” trabajadores permanentes.

ER.12 RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN / TRANSICIÓN A EMPLEO PERMANENTE.

Para cualquier trabajador contratista/eventual/temporal que se convierta en empleado permanente, la antigüedad y elegibilidad para otros beneficios deberán basarse en la fecha de contratación inicial como trabajador contratista/eventual/temporal y no en la fecha de empleo permanente.

Grupo HMM está comprometido con el desarrollo de las personas y con la creación de fuentes de empleo que ayuden a mitigar dicha problemática. Por tanto si un empleado que ha obtenido de forma temporal una contratación y existe la oportunidad de contratación permanente siempre se tomará como primera opción antes de someter dicha plaza a concurso externo.

Para poder garantizar la contratación la persona deberá someterse a los procesos correspondientes y complementarios que el Departamento de Recursos Humanos le indique; dicha contratación estará sujeta a las prestaciones de ley, asimismo, se les entregará un contratado nuevo por tiempo indefinido y se respetará el período de antigüedad de la primera contratación.

ER.13 RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN TÉRMINOS Y CONDICIONES/APRENDIZAJE Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Grupo HMM cumple con todas las regulaciones, reglamentos o requerimientos de programas de capacitación para el personal de nuevo ingreso.

En la organización existen posiciones en las cuales, según la ruta de desarrollo, se aceptan perfiles con estudios profesionales no concluidos, y la empresa tiene la disposición de desarrollar las habilidades técnicas de diseñadores y personal de servicio técnico.

Grupo HMM está abierto a la contratación de aprendices o pasantes temporales. Los programas de aprendizaje y formación profesional se reservarán exclusivamente para los trabajadores que carecen de capacitación o experiencia y por tal motivo no pueden ser contratados aun como trabajador permanente.

ER.14 RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN ACUERDOS DE EMPLEADORES CON AGENCIAS DE EMPLEO

Se autorizará la contratación de servicios de uso de Agencias de empleo o Head Hunter en el caso de cubrir una plaza de carácter confidencial o que por su nivel de complejidad requiera este tipo de servicio, serán ellos los responsables de manejar toda la información del candidato, con la más estricta confidencialidad y para el uso específico de Grupo HMM. Nuevamente es el Director quien debe aprobar esta contratación, o será la dirección quien informe a Recursos Humanos el delegado para la toma de decisión.

El costo específico implicado en cada proceso de reclutamiento externo será absorbido por Grupo HMM.

ER15 - TERMINACIÓN Y REDUCCIÓN DE PERSONAL

Grupo HMM se compromete a calcular los pagos de las indemnizaciones por terminación tomando en cuenta los requerimientos de las leyes nacionales.

Grupo HMM atenderá a todas las consultas de los trabajadores para que puedan expresar confidencialmente las preocupaciones o problemas que se presenten sobre pagos obligados por ley, durante la reducción de personal.

Al finalizar el contrato, la indemnización se basará en el actual salario y antigüedad calculada desde la fecha inicial de contratación.

ER.16 TERMINACIÓN Y REDUCCIÓN DE PERSONAL / POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Justicia y no discriminación.

No se tomarán decisiones de despido basadas en género, edad, raza, religión, orientación sexual, discapacidad o cualquier otro criterio discriminatorio.

Cuando los recortes de personal sean inevitables, Grupo HMM desarrollará e implementará un plan que mitigue estos cambios.

La empresa proporcionará herramientas que faciliten la re-contratación del personal que ha salido por recorte, en otras empresas del país, incluyendo asesorías y recomendaciones.

La empresa no obligará a los trabajadores a firmar una declaración de buena salud, exención de responsabilidad o formato de consentimiento sobre otros derechos como condición para recibir su liquidación y otros beneficios de la compañía, y no amenazará con retener los beneficios si los trabajadores no firman.

Terminación de Contrato - Justificada

De acuerdo a los lineamientos a la secretaria de trabajo y reglamento interno de la empresa se podrá dar por terminado el contrato de trabajo por las siguientes razones:

- Incumplimiento grave de las normas internas o de las obligaciones laborales.
- Faltas disciplinarias reiteradas.
- Pérdida de confianza en cargos de responsabilidad, siempre que esté debidamente documentado.
- Incapacidad legal o física que impida el desempeño del trabajo.

Terminación de contrato - Injustificado

Si un colaborador es despedido sin causa justificada, se le otorgará la indemnización correspondiente según la legislación aplicable.

El empleado debe ser informado por escrito sobre la decisión de terminación con una explicación clara de los motivos. Asimismo, se permitirá que el empleado presente una apelación o aclaración ante la Secretaría de Trabajo sobre el pago de indemnización laboral.

Grupo HMM garantizará el pago de todas las prestaciones y compensaciones de ley, así como la constancia de trabajo o carta de recomendación si el colaborador lo solicita y si su desempeño ha sido satisfactorio.

Reducción.

En caso de reestructuración, cierre parcial o cualquier otra causa que requiera la reducción de personal, la decisión sobre qué empleados serán afectados se tomarán en base a necesidades operativas y estratégicas, evaluaciones de desempeño y/o personal con procesos disciplinarios abiertos en su expediente laboral.

Renuncia y mutuo acuerdo.

Cuando el colaborador de manera voluntaria decide renunciar, debe notificar a su jefe inmediato, los motivos y fecha de salida. Luego de notificar al jefe inmediato debe entregar el documento por escrito a RRHH.

RRHH validará los motivos y factores por los cuales el colaborador ha tomado la decisión de terminar la relación laboral.

Por medio de la entrevista de salida conocemos las razones de renuncia y obtener retroalimentación para mejorar condiciones de clima laboral interno.

Se elabora un documento para comprobar la entrega de herramientas y actividades por lo cual se realiza la devolución de equipos, accesos, herramientas, credencial y cualquier otro equipo brindado por la empresa.

ER17 - SISTEMA DE RECLAMOS / COMUNICACIÓN OBRERO PATRONAL

Grupo HMM, ha implementado un procedimiento de “quejas” para que todo el personal pueda presentar sus problemas, quejas, conflictos o sugerencias y de esta forma mantener una buena comunicación y encontrar soluciones efectivas. De igual forma para que los empleados tengan libertad de expresión.

Nuestro objetivo es presentar un procedimiento que oriente y guíe al personal de la empresa para comunicar cuando se le presente un conflicto o problema.

La empresa primeramente promueve el respeto a la cadena de mando, por lo cual si el conflicto o problema surge en un departamento, deberán abocarse a la cabeza o jefe inmediato del área.

Si la queja o el conflicto involucra al líder del equipo se puede optar por acudir con el jefe del jefe, o superior inmediato para la presentación del caso. Para estas reuniones se debe informar al representante de Recursos Humanos como testigo o mediador del caso.

Si es una queja que se sale del marco de los valores empresariales o afecta en cuanto a la reputación de la empresa, así como cualquier violación al presente Código de Conducta se procederá a escalar el caso al Comité de Ética.

El Comité de Ética está conformado por los Directores y la Gerencia Regional de Recursos Humanos.

Cualquier empleado de HMM, representante de los trabajadores, proveedores, contratistas o clientes pueden realizar sus denuncias de manera confidencial y anónima, si así lo prefiere, ante el comité.

Grupo HMM promueve la libertad de usar los diferentes medios para expresar quejas, denuncias o reclamos, sin temor a represalias; estos medios pueden ser: el teléfono de Recursos Humanos +504 3163-3443, mediante correo del Comité de Ética integridad@grupohmm.com, presentarse directamente a las oficinas de Recursos Humanos Gerencia General, o utilizar los buzones de sugerencias que están situados en las áreas para que contemos con medios que nos permitan hacer este procedimiento de manera anónima; lo anteriormente expuesto son mecanismos no interactivos de denuncias.

Existe política de puertas abiertas en la Gerencia de País, cualquier colaborador puede acceder a presentar su queja formal con la Gerencia. Asimismo se realizan reuniones informales para escuchar los comentarios y sugerencias del personal, como mecanismos interactivos.

El Comité de Ética recibe la denuncia de forma anónima, analiza el contenido de la misma, evalúa la criticidad del caso y procede a citar al resto de miembros involucrados para definir una investigación y estrategia de solución del mismo. Basado en los valores empresariales y siguiendo las normas disciplinarias estipuladas en el Reglamento Interno de Trabajo.

El sistema de quejas y reclamos debe de dar respuesta de cada uno de los casos sin sobrepasar 10 días hábiles, brindando el seguimiento oportuno. Se busca una solución efectiva, velando por el buen ambiente de trabajo y como Grupo HMM se prohíbe cualquier tipo de represalia o afectación laboral a los denunciantes.

ER.18 CONDUCTA Y DISCIPLINA EN EL LUGAR DE TRABAJO PRINCIPIOS GENERALES

Grupo HMM se compromete a cumplir las reglas, procedimientos y prácticas disciplinarias por escrito que incorporen un sistema de disciplina progresiva, desde faltas leves, graves, muy graves y despido.

Las medidas disciplinarias y las sanciones que se impondrán por la gerencia de país, jefe inmediato y representante de Recursos Humanos, siendo estas acciones correctivas proporcionales a la gravedad de la falta cometida.

Estas conductas o acciones que transgredan el presente Código serán documentadas de manera escrita por medio del formato de Acción de Personal (anexo). Grupo HMM prohíbe cualquier castigo físico, acto denigrante, o cualquier otra acción que sobrepase los derechos de los colaboradores.

Clasificación leve, serán aplicadas las siguientes medidas disciplinarias:

- 1) Amonestación verbal y en privado.
- 2) Amonestación por escrito.
- 3) Si la persona es reincidente puede ser acreedora a una suspensión disciplinaria sin goce de salario hasta por (8) días.

Para aquellas faltas o actos moderadamente graves serán aplicadas las siguientes medidas disciplinarias:

Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta el término de ocho días laborales. Previo a la aplicación de una suspensión, se levantará un acta de constatación de hechos (acta de descargo). La suspensión puede ser de uno a ocho días, dependiendo de la gravedad de la falta o de la reincidencia.

Si después de aplicada la suspensión continua la actitud de reincidencia del trabajador, se le aplicará la sanción de despido directo sin responsabilidad por parte de la empresa.

Para aquellas faltas graves o muy graves se procederá con cualquiera de las medidas disciplinarias a continuación:

1) Suspensión disciplinaria de las sanciones arriba indicadas será aplicable sin atención al orden en que se expresan, cuando así lo ameriten las circunstancias y la gravedad de la falta cometida o bien.

2) Despido del trabajo sin responsabilidad patronal.

De acuerdo al Código de Trabajo y Reglamento Interno de Trabajo la audiencia de descargos se celebrará en lugar donde trabaja el empleado o a través de medios electrónicos, si este se encuentra trabajando remotamente y no se le hace posible asistir presencialmente al lugar de trabajo, previa notificación de la celebración de la misma que podrá hacerse de manera personal o a través de los canales de comunicación aprobados por la empresa, incluyendo medios electrónicos indicando los hechos investigados. El empleado tiene la opción y el derecho a escoger a un testigo, un testigo imparcial elegido por la empresa, para comparecer a dicha audiencia.

Todo lo actuado en la audiencia se hará constar en acta que se levantará al efecto la cuál debe ser firmada por todos los presentes. En el caso que alguien se rehúse a firmar, se hará constar la negativa.

Si no compareciere el empleado a la audiencia, se tendrá su rebeldía como aceptación tácita de las razones que se le imputan. Se exceptúa el caso, cuando por causa justificada, aprobada y notificada por el trabajador, no pueda hacerse presente, en cuyo caso se suspenderá la audiencia y se celebrará el día posterior.

El trabajador que incurra en una de las faltas graves enumeradas en el Reglamento Interno de Trabajo o las enumeradas en el artículo 112 del Código de Trabajo, será objeto de despido.

ER. 19 CUMPLIMIENTO GENERAL

El propósito de esta política es proporcionar una base que permita incorporar la responsabilidad de respetar los derechos humanos en todas las funciones empresariales.

Como compañía rechazamos las prácticas discriminatorias o que menoscaben la dignidad de las personas por razón de su edad, género, estado civil, nacionalidad, religión, clase social y/o económica, discapacidad, raza, etnia o cualquier otra circunstancia personal.

Tenemos como objetivo evitar el trabajo infantil y el trabajo forzoso u obligatorio. Respetamos la libertad sindical, de asociación y negociación colectiva.

Implementamos procedimientos de supervisión y control, que permitan identificar, con la debida diligencia, posibles situaciones de riesgo de vulneración de los derechos humanos, y establecemos mecanismos para prevenir y mitigar dichos riesgos.

Velamos por condiciones de trabajo dignas, con remuneraciones adecuadas, e igualdad de trato evitando que se trate a las personas de manera diferente o menos favorable debido a características que no estén relacionadas con su mérito o los requisitos inherentes al trabajo.

Respetamos el derecho de tener un ambiente laboral libre de acoso o actos que atenten contra la dignidad de las personas, garantizando que, si se produjeran conductas de esta índole, se dispone de procedimientos adecuados para denunciarlo, tratarlo y corregirlo con total confidencialidad y diligencia.

Brindamos un trato justo a nuestros clientes, partners y proveedores.

Los empleados de Grupo HMM pondrán especial atención en ofrecer a los clientes únicamente los productos y/o servicios que se adecuen a sus circunstancias y necesidades, facilitando la comprensión de sus términos y condiciones, riesgos, costes, y evitando cualquier discriminación injustificada en los destinatarios de su oferta de productos, todo ello de acuerdo con el Código de Honor de la empresa.

Dicha política comprende las directivas que constituyen una base para una gestión eficaz de los recursos humanos de Grupo HMM.

Su puesta en práctica será tomando en consideración el contexto legal de cada uno de los países donde se tiene presencia, pero el objetivo es mantener estándares y procedimientos homologados con casa matriz.

Dado que Grupo HMM está en constante crecimiento este documento es flexible y dinámico con el objetivo de irlo adaptando en revisiones periódicas por medio de la dirección.

NO DISCRIMINACIÓN (ND)

Grupo HMM se compromete a que ninguna persona será objeto de discriminación en su empleo, incluyendo con respecto a la contratación, compensación, ascenso, disciplina, terminación o jubilación, basaba en género, raza, religión edad, nacionalidad, discapacidad, enfermedades crónicas, VIH, orientación sexual, embarazo, opinión política, grupo social u origen.

Estamos comprometidos con la diversidad y un entorno donde los colaboradores tienen las mismas oportunidades de triunfar y son tratados con dignidad y respeto.

Grupo HMM se compromete a realizar procesos de selección transparentes basados en las aptitudes de las personas en términos de educación, formación y experiencia, destrezas comprobables y no se basa en género, estado familiar, raza, religión, edad, nacionalidad, discapacidad, enfermedades crónicas, VIH, orientación sexual, embarazo, opinión política, grupo social u origen.

En cuanto a los exámenes médicos pre empleo, la compañía puede solicitar exámenes de rutina para evaluar la capacidad física o condición de reclutamiento o continuación del empleo del trabajador, pero no se incluyen pruebas para cualquier enfermedad específica como VIH/ SIDA, prueba de embarazo.

HMM no impone restricciones discriminatorias sobre el vestir y apariencia de sus trabajadores, si posee un código de vestimenta acorde al puesto de trabajo, pero no discrimina sobre grupos étnicos, religión o culturales.

HMM vela por que los trabajadores reciban una compensación igual en valor y que no existan distinciones en base a género, estado familiar, raza, religión, edad, nacionalidad, discapacidad, enfermedades crónicas, VIH, orientación sexual, embarazo, opinión política, grupo social u origen.

ACOSO O ABUSO (H/A)

Cada trabajador será tratado con respeto y dignidad, en Grupo HMM tenemos cero tolerancia al acoso de cualquier tipo o abuso físico, sexual, psicológico o verbal. Asimismo, se espera de los proveedores, contratistas, clientes u otros socios comerciales que cumplan este lineamiento.

HMM promueve un liderazgo libre de violencia física, verbal, psicológica para mantener la disciplina laboral.

Las gerencias, jefaturas y supervisores no ofrecerán mejores condiciones de trabajo u otro trato preferencial a cambio de una relación sexual.

Los empleados de Grupo HMM se abstendrán de cualquier acto de acoso sexual, incluyendo comentarios inapropiados, insultos, insinuaciones, miradas lascivas y comentarios gráficos sobre el físico, toqueteos o golpes.

Se tomarán acciones disciplinarias inmediatas ante colaboradores, proveedores, clientes y contratistas que incumplan el Código de Conducta de la compañía o que cometen violencia, acoso o abuso, físico, sexual, psicológico o verbal. Las acciones pueden ir desde avisos, descensos, suspensiones y terminaciones o una combinación de ellas.

TRABAJO FORZADO (F)

En HMM no habrá ningún uso de trabajo forzado, incluyendo el trabajo por contrato forzado, trabajo forzado por deudas u otros métodos de trabajo forzado, o cualquier otro tipo de esclavitud moderna.

HMM respeta el derecho de los trabajadores a aceptar o terminar el empleo libremente.

Para ingresar a la compañía deberán de dejar por escrito en su solicitud de empleo la intención de trabajar en la empresa, como parte de su aplicación de manera voluntaria. Asimismo los trabajadores tienen libertad de movimiento en su jornada de trabajo, egreso libre de las instalaciones cuando se requiera.

Grupo HMM no limitará de ninguna manera la libertad de los trabajadores para disponer de su salario.

TRABAJO DE MENORES (CL)

HMM no emplea a ninguna persona menor de 18 años siendo esta la edad legal para trabajar. También se rechaza la aplicación de personas menores de 18 años o que no hayan concluido la educación mínima obligatoria.

HMM se reserva el derecho de solicitar el documento de identificación nacional a todos los empleados de nuevo ingreso para garantizar que ninguna persona menor de 18 años trabaje en la compañía, bajo ninguna circunstancia se permitirá el acceso.

LIBERTAD DE ASOCIACION Y NEGOCIACION COLECTIVA (FOA)

La empresa reconoce y respeta el derecho de los trabajadores a la libertad de asociación y negociaciones colectivas.

Grupo HMM mantiene la participación de los empleados en la toma de decisiones que impacten constructivamente su rol.

Grupo HMM no utilizara forma alguna de violencia física, psicológica o amenazas contra los representantes sindicales o de los trabajadores que buscan formar asociaciones de empleados u otros defensores de los derechos humanos.

Estamos comprometidos a cumplir con todas las disposiciones relevantes o que dan protección especial a los trabajadores y representantes de los trabajadores que participan en una actividad sindical. Los representantes tendrán las instalaciones necesarias para el ejercicio adecuado de sus funciones.

La empresa respetará cualquier permiso u obligaciones de las comisiones sindicales. Se prohíbe despedir o perjudicar en alguna otra forma a sus colaboradores a causa de su afiliación sindical o de su participación en actividades sindicales lícitas SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE (HSE).

GRUPO HMM proporcionará un lugar de trabajo seguro, buscará prevenir accidentes, lesiones y velará por la buena salud de los empleados y consultores externos. Estamos comprometidos en adoptar todas las medidas responsables para la mitigación de riesgos o impactos negativos en el lugar de trabajo.

La empresa requiere de un carnet de identificación personal al entrar o salir de las instalaciones de HMM y no permite el ingreso sin mostrar sus documentos de identificación personal.

Nos reservamos el derecho de ingreso de personas que estén bajo la influencia de alcohol, drogas, medicamentos o cualquier sustancia que pueda interferir con un ambiente de trabajo seguro y efectivo.

Grupo HMM proporciona a los trabajadores, sin costo para ellos, todo el equipo de protección personal adecuado y necesario acorde a los riesgos de salud y seguridad.

Es obligación del colaborador portar su equipo de seguridad al ingresar a la planta y bodega.

Los empleados tendrán libre acceso a la ficha de datos de seguridad de los materiales para todos los químicos y sustancias peligrosas utilizadas en el lugar de trabajo. Están disponibles en los almacenes.

La empresa se compromete a mantener las instalaciones incluyendo edificios, baños, cafeterías y oficinas de manera limpia y segura, cumpliendo con las normas pertinentes de sanidad, seguridad e higiene.

Grupo HMM provee de agua potable, segura y limpia para el consumo libre de los trabajadores.

La compañía velará por que los proveedores, contratistas o personal tercerizado posea y de cumplimiento a las políticas sobre salud, seguridad y medio ambiente. Queda dentro de las prohibiciones del Reglamento Interno de Trabajo dañar, destruir, remover o alterar los avisos o advertencias sobre las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo, y los equipos de protección personal o negarse a usarlos sin motivo justificado, así como impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de seguridad.

Existe un canal de denuncias de accidentes de trabajo, riesgos y condiciones inseguras por medio del delegado de SSO, asimismo se ejecuta una inspección de manera periódica de las condiciones de las instalaciones y uso de EPP de parte de los colaboradores.

Grupo HMM vela por que se realice el procedimiento correspondiente para la eliminación de desechos, evitando contaminar el medio ambiente. Estamos comprometidos a ejecutar medidas responsables para reducir los impactos que nuestra operación puede generar en el medio ambiente.

HORAS DE TRABAJO (HOW)

La jornada laboral regular de trabajo no excederá de 44 horas semanales, equivalentes a 48 horas, con un máximo de 8 horas diarias. Siendo el límite total incluyendo horas extras, 60 horas semanales, salvo circunstancias excepcionales y con el consentimiento del trabajador.

Los empleados que por disposición legal o por acuerdo con la Empresa laboren menos de cuarenta y cuatro horas (44h) efectivas por semana, tienen derecho a percibir el salario correspondiente a la semana ordinaria diurna.

Quedan excluidos sobre la regulación de la jornada máxima legal de trabajo, los empleados que desempeñen cargos de dirección, confianza o de manejo, como establece el artículo 325 del Código de Trabajo vigente, sin embargo no estarán obligados a permanecer más de doce horas diarias en su trabajo.

Las horas extras serán voluntarias y no podrán exceder 12 horas adicionales por semana.

El trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites de la jornada ordinaria o que exceda de la jornada inferior convenida por las partes, o por el Reglamento y este Código de Conducta, será remunerado así:

A. Con un veinticinco por ciento (25%) de recargo sobre el salario de la jornada diurna, cuando se efectúe en período diurno.

B. Con un cincuenta por ciento (50%) de recargo sobre el salario de la jornada diurna, cuando se efectúe en período nocturno.

C. Con un setenta y cinco por ciento (75 %) de recargo sobre el salario de la jornada nocturna, cuando la jornada extraordinaria sea prolongación de aquella.

Para laborar en horas extraordinarias será necesaria la autorización previa del patrono o su representante, el cual deberá notificar al trabajador con veinticuatro (24) horas de anticipación como mínimo, salvo en los casos de fuerza mayor.

Previo acuerdo con los Trabajadores, se podrá trabajar en horas extraordinarias pero no será permitida la jornada extraordinaria para un mismo trabajador más de cuatro (4) veces a la semana.

Grupo HMM garantizará al menos un día de descanso por cada 7 días trabajados. Asimismo los empleados tendrán pausas adecuadas durante la jornada laboral. Se respetarán las leyes laborales locales si ofrecen mejores condiciones que este Código.

Grupo HMM velará por mantener registros precisos y accesibles de las horas trabajadas, asimismo llevará a cabo revisiones periódicas sobre el cumplimiento de los horarios de trabajo, incluyendo registros de asistencia y pago de horas extras. Estas revisiones garantizarán que se respete los límites de jornada laboral y descansos de acuerdo con la legislación vigente y las mejores prácticas internacionales.

COMPENSACIÓN (C)

Grupo HMM pone al alcance de todos los colaboradores un salario justo, acorde a su nivel jerárquico y de responsabilidad en la empresa. La empresa se compromete a estipular rangos de salarios claros desde el proceso de contratación.

Grupo HMM se compromete a cumplir la legislación nacional en materia de salario mínimo vigente, ningún colaborador será contratado con un rango menor a este, y se le proporcionarán todos los beneficios exigidos por la ley o por contrato. Se respetan los pagos quincenales o mensuales, según los plazos establecidos en el contrato laboral.

Todo empleado que realice labores en un horario extraordinario recibirá la compensación justa por su labor, acorde a la tasa por trabajo en días festivos, de descanso y tiempo extra.

Los empleados reciben su salario por medio de transferencia bancaria. Ninguna persona externa a la organización puede recibir salarios en nombre de un trabajador, y ningún compañero recibirá el salario de otro en su cuenta.

El trabajador de HMM tendrá derecho a recibir una boleta de pago electrónica clara y detallada en la moneda local, podrá hacer las consultas necesarias para aclarar la forma de cálculo de su salario. Se asigna a la persona responsable de pago de planillas o al representante de RRHH para solventar las consultas respecto a su compensación.

Las deducciones voluntarias al salario incluyendo: pagos de préstamos personales, hipotecarios, financieros, descuentos de cooperativas, membresía sindicales, u otras cuotas, sólo se pueden realizar con el consentimiento expreso y por escrito del trabajador individualmente.

Grupo HMM vela por que se cumpla el porcentaje máximo de deducciones de salario respetando el salario mínimo vigente.

Grupo HMM deberán asegurar que todos los documentos de nómina requeridos por ley, diarios y reportes estén disponibles, completos, precisos y actualizados. Se resguarda la documentación por 5 años acorde a los requisitos de gobierno.

Estamos comprometidos como empresa para asegurar que los trabajadores comprendan su compensación, incluyendo cálculo de salarios, comisiones, beneficios, bonos de acuerdo a la ley.

Grupo HMM puede conceder a los empleados un adelanto de salario que no excederá dos meses de sueldo o los límites legales. Los adelantos de salario se documentan



GRUPO
HMM
CRECIENDO JUNTOS