Derechos Humanos

Política Corporativa

OBJETIVO

Establecer los compromisos y líneas de actuación de la empresa, para promover y proteger una cultura de respeto a los derechos humanos como elemento clave de su estrategia global, así mismo lograr un entorno laboral seguro, equitativo, respetuoso, libre de discriminación, diverso e inclusivo que, además de responder a principios de justicia social, impulse el desarrollo del negocio y contribuya a la consecución de objetivos corporativos.

ALCANCE

Esta Política aplica a todas las actividades de la entidad con independencia de su naturaleza y del lugar donde se desarrollen, así como a todas sus relaciones comerciales considerando a todos los colaboradores, clientes, proveedores y otras partes interesadas.

DECLARATORIA

Grupo Chedraui, considera que los derechos humanos son valores fundamentales que rigen la convivencia de toda la sociedad y está comprometido con el cumplimiento de todas las leyes y disposiciones nacionales e internacionales en esta materia.

LINEAMIENTOS

1. La Empresa fomenta entre sus colaboradores, el cumplimiento de todos los principios fundamentales relacionados con derechos humanos y se compromete a lo siguiente:
   - Promover condiciones de trabajo, en donde todos sean tratados con respecto y dignidad y en donde esté estrictamente prohibido, el abuso de autoridad, el acoso laboral o sexual, implementando procedimientos para su prevención.
   - Rechazar y eliminar toda forma de trabajo infantil, de trabajo forzoso o servil, así como de tratos inhumanos o degradantes.
   - Respetar el derecho de los colaboradores a la libertad de asociación y de unirse a sindicatos u otras organizaciones laborales, de acuerdo con las leyes locales.
   - Promover la seguridad, salud y bienestar, protegiendo la maternidad y paternidad de los colaboradores, así como las condiciones de trabajo que favorezcan un óptimo clima laboral.
   - Brindar un salario y una remuneración justa, cumpliendo con las leyes establecidas.
   - Proporcionar medidas que favorezcan el equilibro entre el trabajo y la vida personal de todos los colaboradores para que puedan desarrollarse a nivel profesional.

La información contenida en este documento es exclusivamente para uso del personal del Grupo, está prohibida la retransmisión, difusión o copia del contenido de éste y el usuario se compromete a no venderlo, reproducirlo, modificarlo, alterarlo o comercializarlo total o parcialmente.
Organización y Métodos

- Extender los compromisos de cumplimiento con estándares de derechos humanos y laborales, diversidad y no discriminación a todos sus grupos de interés, especialmente proveedores y contratistas reconociendo el esfuerzo de aquellos que los promuevan.

2. Es responsabilidad de todos los niveles de la organización, desde la alta dirección hasta cada colaborador garantizar el cumplimiento de esta política ya que es una parte integral de nuestra cultura y valores.
3. La empresa debe fomentar un ambiente de comunicación abierta y transparente en el que los colaboradores puedan plantear inquietudes relacionadas con los derechos humanos y laborales sin temor a represalias.
4. La empresa debe informar periódicamente sobre sus avances en la promoción de los derechos humanos y laborales, tanto interna como externamente a las audiencias involucradas.
5. La Dirección de Recursos Humanos debe implementar un programa de capacitación y concientización de forma anual para todos los colaboradores sobre esta política y los principios de derechos humanos y laborales.
6. Grupo Chedraui reitera su compromiso de fortalecer y respetar los derechos humanos a través de diversas Políticas, tales como Código de Ética, Integridad y Transparencia, Diversidad, Igualdad e Inclusión, entre otras.
7. Cualquier incumplimiento o cuestión vinculada a los principios de la presente Política podrá ser informado a Grupo Chedraui a través de los canales o mecanismos de comunicación, o línea de denuncia “Chedraui Te Escucha” por los medios disponibles.

VIGILANCIA Y MONITOREO

8. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos revisar y en su caso actualizar o ratificar en máximo 2 años o cuando se presente un evento relevante, los lineamientos a la presente política para mantenerla vigente.
9. Auditoría Interna será responsable de realizar revisiones periódicas y monitorear el cumplimiento de esta Política.
10. Cuando se requieran ajustes al presente documento, deberán ser solicitados a la Gerencia de Organización y Métodos previa validación de todos los involucrados.

La información contenida en este documento es exclusivamente para uso del personal del Grupo, está prohibida la retransmisión, difusión o copia del contenido de éste y el usuario se compromete a no venderlo, reproducirlo, modificarlo, alterarlo o comercializarlo total o parcialmente.
Organización y Métodos

HISTORIAL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Descripción	AUTORIZADORES	
			Nombre	Puesto
0	05/08/2024	Creación del documento	Sergio Estrada	Director de Recursos Humanos

La información contenida en este documento es exclusivamente para uso del personal del Grupo, está prohibida la retransmisión, difusión o copia del contenido de éste y el usuario se compromete a no venderlo, reproducirlo, modificarlo, alterarlo o comercializarlo total o parcialmente.
Organización y Métodos