

GREAT PACKAGING

POLITICA

CONTRATACIÓN

GREAT PACKAGING ESPAÑA



TABLA DE CONTENIDO

1. PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN	3
2. CONTRATACIÓN	4
3. PROCESO SELECCIÓN	5
ANUNCIOS:	5
PRUEBAS:	5
SELECCIÓN:	6
AVISOS:	6
PERIODO DE PRUEBA:	6
ONBOARDING:	7
4. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	7
DIRECTRICES GENERALES:	8
CASOS GRAVES: VIOLENCIA, ACOSO LABORAL O SEXUAL:	8

CONSIDERACIONES PREVIAS: Respecto al uso del lenguaje inclusivo que no discrimine ni marque diferencias, informamos que con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español o/a para marcar la diferencia de ambos sexos, en este documento optamos por utilizar el clásico masculino genérico, cuando no sea posible una distinción simple, entendiendo que todas las menciones en tal género representan siempre a todos y a todas, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

I. PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN

Con el objetivo de asegurar y mantener un ambiente laboral equitativo, la política de Contratación de Great Packaging se establece sobre los siguientes principios:

- 1.1 Great Packaging (en adelante GP) basa sus prácticas de contratación en una política de igualdad. Todos los procesos de selección y contratación de personal de GP, se realizarán cumpliendo estrictamente con el compromiso de no discriminar por razón de raza, origen social o nacional, nacimiento, religión, discapacidad, género, orientación sexual, responsabilidad familiar, estado civil, afiliación a sindicatos, opiniones políticas, edad o cualquier otra condición que pueda dar origen a dicha discriminación.
- 1.2 Las personas se seleccionarán sólo en base a sus cualificaciones, capacidades, habilidades, aptitudes, experiencia y rendimiento probado, así como otros criterios relacionados con el puesto de trabajo.
- 1.3 El proceso de contratación deberá ser claro y transparente. Tanto las personas trabajadoras, como las aspirantes a puestos vacantes, serán informados de los procedimientos y criterios utilizados en la contratación.
- 1.4 La Política de Contratación de GP no permite la contratación de trabajadores menores de 18 años. En el caso de que se detectara personal menor de 18 años trabajando directa o indirectamente, se procederá a informar a las partes involucradas acerca del compromiso de la organización con la no utilización de este tipo de trabajadores/as para la realización de los trabajos en GP.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de la realización de prácticas en la organización por parte de BECARIOS menores de 18 años (dentro de la franja de edad legal).

La edad mínima para seleccionar personal en las prácticas será de 16 años.

En el caso de detectar **trabajo infantil** se proporcionará el apoyo financiero y/o de otro tipo para permitir que los posibles niños empleados asistan y permanezcan en la escuela hasta que deje de ser menores de 15 años.

1.4 Great Packaging se compromete a adoptar un enfoque contrario al trabajo forzoso, servidumbre por deuda, trata con fines de explotación laboral y explotación laboral oculta.

1.5 Great Packaging se compromete a permitir la libertad sindical y el derecho a la negociación colectiva.

2. CONTRATACIÓN

1) A la hora de contratar:

- Se identificarán los requisitos y funciones esenciales del puesto vacante.
- Se describirá claramente las aptitudes y capacidades necesarias para el puesto.
- Se definirán los criterios razonables para la selección de aspirantes a puestos vacantes.

2) El área de RRHH desarrollará una Descripción del Puesto de Trabajo (DPT) lo más detallada posible antes de publicar el anuncio del puesto vacante. Esta descripción tendrá un doble objetivo, por un lado servirá para la publicación precisa del anuncio, y también como herramienta de evaluación durante las revisiones de rendimiento, una vez contratado el aspirante. De esta manera la DPT será de utilidad para el nuevo trabajador a la hora de desempeñar sus tareas, así como para la dirección de cada área para evaluar el rendimiento.

3) Se favorecerá la promoción interna de las personas de GP, y se informará de las vacantes y plazas, que no se refiera a puesto de confianza, a los trabajadores y trabajadoras de la GP.

3. PROCESO SELECCIÓN

ANUNCIOS:

El anuncio de un puesto vacante incluirá información sobre las cualificaciones necesarias para que las personas candidatas puedan evaluar si posee la formación, aptitudes o experiencia necesarias para ser considerado como aspirante.

Los anuncios no deben señalar preferencias en cuanto a sexo, raza, religión, nacionalidad o edad de los aspirantes.

El anuncio de una vacante deberá incluir la siguiente información:

- Título de puesto.
- Descripción de las tareas principales.
- Nivel educativo.
- Experiencia necesaria.
- Deberá señalarse si el puesto requiere poseer permisos especiales, por ejemplo, carnet de conducir.
- Relación de Beneficios que aplican.
- Se publicará en diferentes medios para llegar a un grupo de aspirantes potenciales lo más diverso posible.

PRUEBAS:

- En ningún caso se aplicarán pruebas o exámenes que puedan considerarse discriminatorios, ni se realizarán preguntas sobre el estado civil, familiar o la vida personal, u otras prácticas no relacionadas con el trabajo a desempeñar.
- Las pruebas de aptitud se limitarán al examen de cualificaciones relevantes para el desempeño en el puesto vacante.
- Las entrevistas de selección serán una herramienta que deberá ser razonable, objetiva e imparcial.
- La investigación de referencias de empleos previos servirá para verificar la historia de empleo de la persona aspirante, su actitud y aptitud, así como fechas

de inicio y fin y razón por la cual el aspirante dejó la empresa. GP nunca usará esta herramienta para investigar la vida privada de una persona candidata.

- No se incluirá pruebas médicas como herramienta de selección.

SELECCIÓN:

GP tomará la decisión considerando cuál de las personas candidatas seleccionadas es la más adecuada para desempeñar el puesto vacante.

La oferta de empleo se debe hacer por escrito a la persona seleccionada, donde se incluirá la siguiente información:

- Nombre y apellidos de la persona seleccionada.
- Nombre del puesto que va a cubrir.
- Salario Base
- Variable y/o comisiones (si corresponde)
- Otros beneficios
- Fecha de inicio.

AVISOS:

Tras el proceso de Selección, RRHH enviará una comunicación a todas las personas que han participado con la información sobre la resolución del proceso de selección.

PERIODO DE PRUEBA:

GP establecerá un periodo de prueba según lo estipulado por convenio colectivo de aplicación.

Si al terminar el periodo de prueba, el trabajador no recibe una oferta de seguir en la empresa, el trabajador debe recibir evidencia documentada apoyando la decisión de terminar la relación de empleo.

En el caso de no recibir dicha información, se deberá entender que el trabajador ha superado el período de prueba y formará parte de la plantilla, computándose a todos los efectos dicho periodo.

ONBOARDING:

Al empezar, la persona de nueva incorporación recibirá información sobre las funciones y tareas que se esperan del puesto, así como información y formación relevante para el desempeño de sus funciones.

La nueva persona recibirá un manual de Bienvenida, con información de interés sobre la empresa, así como información sobre los derechos y obligaciones, código de comportamiento dentro de la empresa, valores y procesos importantes para el día a día.

4. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Great Packaging se compromete a la promoción de un ambiente laboral donde todas las personas trabajadoras puedan llevar a cabo sus funciones de manera efectiva, y donde todas las personas sean tratadas con respeto, dignidad y cortesía.

Con este fin se establecerán políticas y procedimientos para prevenir y resolver conflictos y quejas, que incluirán la información, formación y documentación.

Se contará con procedimientos claros y transparentes y que estarán a disposición de todas las personas trabajadoras.

DIRECTRICES GENERALES:

- Todas aquellas personas que consideren que hay razones para plantear una queja, tienen derecho a expresarla sin que el planteamiento de la queja acarree ningún perjuicio, y que la queja sea examinada según el procedimiento apropiado.
- Con el objetivo de resolver quejas y conflictos de la manera mas justa y equitativa para todos los implicados, GP pondrá en marcha un mecanismo claro para su resolución a partir de procedimientos informales y formales.
- El procedimiento informal tiene como meta resolver la queja o conflicto rápidamente, a través del diálogo y sin documentar el proceso.
- El procedimiento formal se diferencia del informal en que requiere una mayor dedicación, documentación de cada paso por escrito, desde la presentación de la queja hasta la resolución.

CASOS GRAVES: VIOLENCIA, ACOSO LABORAL O SEXUAL:

Great Packaging se compromete a promover activamente un lugar de trabajo libre de acoso sexual o de cualquier otra forma de acoso a trabajadores o candidatos a puestos de trabajo en GP, por parte de cualquier trabajador de la empresa.

GP se compromete a promover un clima laboral en el que la dignidad de las personas se respete en todo momento y donde no se ignoren las quejas ni haya temor a represalia.

Cualquier persona que mantenga haber sido víctima de acoso físico, psicológico o sexual, se tratarán con especial diligencia y cuidado, y se activarán los mecanismos descritos para tales casos.