

MANUAL DE CONVIVENCIA

Este manual de convivencia es una invitación a promover y cumplir con nuestras obligaciones, responsabilidades y deberes en nuestro lugar de trabajo, mantener una actitud positiva; para lograr un ambiente laboral armónico que contribuya a nuestro desarrollo personal y profesional.

LA EMPRESA CON LOS EMPLEADOS

- Promover el trabajo en condiciones justas y dignas para los trabajadores
- Velar por la protección de la intimidad, honra, salud mental y libertad de las personas en el trabajo.
- Promover un ambiente laboral positivo y armónico para todos
- Tratar sin discriminación (de raza, religión, preferencia sexual o nacionalidad) a los trabajadores de la empresa
- Respetar y promover las buenas relaciones entre todos, no fomentar envidias, rencillas ni críticas destructivas.
- Brindar capacitaciones para el desarrollo personal y profesional
- Mantener actualizado al personal en cuanto a la Legislación colombiana
- Brindar al empleado suministros y herramientas necesarias para realizar la labor a desempeñar
- Mantener informados a los empleados sobre actualizaciones de software
- Pagar oportunamente el salario, las prestaciones sociales y auxilios según lo expuesto en la ley
- Realizar actividades de Bienestar laboral
- Utilizar los horarios establecidos y respetar el horario de descanso

LOS EMPLEADOS CON LA EMPRESA

- Ser prudente en el lenguaje y en la manera de comportarse durante el ejercicio de las funciones
- Mantener una adecuada presentación personal durante la jornada laboral, sencillez y pulcritud
- Ser puntuales al asistir a los compromisos relacionados con el cargo y en los horarios establecidos
- Respetar el reglamento interno de trabajo
- Realizar las actividades con responsabilidad y bajo los valores corporativos de la empresa.
- Respetar, reservar y guardar la información confidencial a los que tenga acceso.



- Tener presente que se deben utilizar las oficinas, sistemas de información, elementos de trabajo y uso de internet, únicamente para el desempeño de las funciones
- NO divulgar información privada de la empresa a entes externos o a empleados cuyo cargo no requiera del conocimiento de la misma
- Responder oportunamente y debidamente las llamadas telefónicas o mensajes electrónicos
- Salvaguardar la información que sea recolectada y dar trámite oportuno a las quejas relacionadas con el acoso laboral
- No instalar software ilegal en los equipos de la empresa
- Utilizar correctamente los usuarios y contraseñas y mantener confidencialidad de las mismas
- Ser dinámicos y participativos en las actividades realizadas por la empresa
- Almacenar únicamente información de propiedad de la empresa en los servidores y en los computadores personales

LOS EMPLEADOS CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO

- Escuchar y respetar las ideas y opiniones de los demás, permitiendo una interacción equitativa y justa para todos
- Propender por el cumplimiento de normas como medio para una convivencia productiva
- Respetar a los demás como individuos y valorar su conocimiento y potencial como miembros y compañeros de trabajo
- Brindar un trato gentil, respetuoso y amable con los compañeros de trabajo
- No divulgar información privada y personal de los compañeros de trabajo
- Respetar la intimidad y la privacidad, y no utilizar las claves de ingreso de otros compañeros al sistema de la empresa
- Evitar lanzar juicios y generar comentarios que pueden afectar el equipo de trabajo
- Ser solidarios ante situaciones que no tengan que ver con nuestras funciones específicas pero que estamos en la capacidad de brindar apoyo para que el compañero supere la situación.
- Respetar y valorar el tiempo de los demás, evitando interrumpir innecesariamente las labores de todos



REGLAS PARA UNA MEJOR CONVIVENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Saludar de manera amable a los demás
- Dar las GRACIAS y PEDIR EL FAVOR
- Controlar el tono de la voz cuando se atiende al teléfono
- Mantener un estilo de timbre y volumen moderado del celular
- Mantener los puestos de trabajo limpios y en óptimas condiciones
- Imprimir únicamente lo necesario para optimizar espacio y ahorro de papel
- Consumir alimentos en los lugares destinados para ello
- Depositar los residuos en los lugares establecidos
- Organizar las sillas y mesas al terminar de comer
- Hacer un buen uso de los espacios compartidos dentro de la empresa
- Asumir las consecuencias de nuestros actos en todo momento con ética, honestidad y transparencia
- Dejar los baños como nos gustaría encontrarlos, LIMPIOS
- Utilizar una cantidad de jabón moderada al lavarnos las manos
- Hacer uso racional del papel y del agua
- Todos los espacios de las instalaciones son libres de humo
- No asistir al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol y/o sustancias psicoactivas

PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL

Según EL ARTÍCULO 2 de la LEY 1010 DE 2006, DEFINICIÓN Y MODALIDADES DE ACOSO LABORAL: *“Para efectos de la presente ley se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo”.*

SE DEBE EVITAR:

- Realizar comentarios humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los jefes y compañeros
- No suministrar información y materiales indispensables para cumplir con las labores designadas



- Expresarse de manera ofensiva sobre la persona, utilizando palabras groseras o cuestionando sobre origen familiar, la raza, el género, creencias religiosas, preferencia política, sexual o situación social
- Burlarse o hacer comentarios malintencionados en público sobre la apariencia física o forma de vestir
- Obligar y/o presionar para que se haga un trabajo indebido que ponga en aprietos al trabajador y a la empresa
- Descalificar y desprestigiar las actividades realizadas por otros con mala intención
- Especificaciones poco claras de funciones y tareas en el puesto de trabajo
- Tomar represalias al quejarse
- Evitar la ira y el resentimiento
- Aislar o excluir a una persona
- Un daño psicológico en el personal de la empresa
- Amenazar la vida o la familia
- Ignorar o dejar de participar a una persona en actividades de la empresa

Conscientes de la importancia de establecer mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, en EMPLEAMOS TEMPORALES S.A.S, se creó el Comité de Convivencia Laboral, el cual en conjunto con todos los trabajadores, establecerá actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de sana convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas; la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Construcción del manual de convivencia laboral.
- Sensibilización y capacitación sobre acoso laboral para el personal.
- Capacitación en temas que fortalezcan el relacionamiento tales como el manejo de conflictos, comunicación, relaciones interpersonales.
- Llevar a cabo, cuando hubiere lugar, el procedimiento contemplado en el capítulo XVIII artículo 69 del reglamento interno de trabajo, el cual contempla la búsqueda de prevención y/o solución de las conductas calificadas como de acoso laboral.

La empresa se compromete a implantar y vigilar el cumplimiento de las normas dirigidas a prevenir cualquier conducta o comportamiento que implique la calificación de acoso laboral, a salvaguardar la información que sea recolectada, a la vez que a dar trámite oportuno a las quejas que pueden aparecer en torno al acoso laboral a través del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, según resoluciones No. 652 y 1356 de 2012.