



CONVIVENCIA EN EL TRABAJO

LA EMPRESA CON LOS CONTRATISTAS

- Promover el trabajo en condiciones justas y dignas para los Contratistas
 - Velar por la protección de la intimidad, honra, salud mental y libertad de las personas en el trabajo.
 - Promover un ambiente de trabajo positivo y armónico para todos
 - Tratar sin discriminación (de raza, religión, preferencia sexual o nacionalidad) a los contratistas 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 a los Contratistas en cuanto a la Legislación colombiana en materia de transportes y normas complementarias
 - Velar por que los Contratistas tengan suministros y herramientas necesarias para realizar la labor que van desempeñar
 - Mantener informados a los Contratistas sobre actualizaciones de software que use la empresa
 - Pagar oportunamente a los Contratistas los honorarios, facturas o cuentas de cobro presentadas fruto de los servicios prestados a la empresa.
 - Realizar actividades o capacitaciones de Bienestar
 - Utilizar los horarios establecidos y respetar el horario de descanso
-

LOS CONTRATISTAS CON LA EMPRESA

- Ser prudente en el lenguaje y en la manera de comportarse durante el ejercicio de prestar los servicios correspondientes
 - Mantener una adecuada presentación personal durante la jornada de servicio, sencillez y pulcritud
 - Ser puntuales al asistir a los compromisos relacionados con el servicio prestado 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 la funciones
 - NO divulgar información privada de la empresa a entes externos o a Contratistas cuya labor no requiera del conocimiento de la misma
 - Responder oportunamente y debidamente las llamadas telefónicas o mensajes electrónicos
-

LOS EMPLEADOS CON LA EMPRESA

- Salvaguardar la información que sea recolectada y dar trámite oportuno a las quejas relacionadas con el acoso en el desarrollo de las actividades contratadas
- 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



Normas de convivencia



Oye
tenemos
que cuidar
los baños



El
volumen
de voz es
bajo



Es
importan
te
reciclar



Pon la
basura en
su lugar



Respete
mos la
hora de
almuerzo



Cuida tu
aseo
personal

normas de convivencia

LOS CONTRATISTAS CON LOS COMPAÑEROS DE SERVICIO

- 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 servicio
- 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 SERVICIO

- 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
- Mantener los vehículos en perfectas condiciones de aseo
- 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

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 contratista, 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 líderes 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, preferencia política, 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



Comité de Convivencia Laboral

