**MANUAL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

El manual de convivencia laboral de la Administración Municipal pretende definir lineamientos de integridad y transparencia, normas de conducta éticas que todos los empleados, cualquiera que sea su nivel jerárquico, deben seguir y mantener en el desempeño de sus funciones y en el trato con los demás. Y es una invitación a promover y cumplir con las obligaciones, responsabilidades y deberes en el lugar de trabajo, para mantener una buena conducta, actitud positiva, realizar las actividades correctamente y con responsabilidad, para lograr un ambiente laboral armónico que contribuya a nuestro desarrollo personal y profesional.

No está demás informar que las normas que se encuentran contenidas en éste manual son de obligatorio cumplimiento, además el no estar sujeto a ellos, se constituye como una violación al manual que podría llevar a correr riesgos psicosociales y a exponerlo a conductas de acoso laboral.

**ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente manual de convivencia se aplicará en las relaciones de orden laboral, relacionadas con el ejercicio del trabajo en La Administración Municipal.

**PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA.**

Los principios a los cuales se refiere el siguiente manual tienen como objetivo fundamental establecer un referente ético, para guiar las actitudes, prácticas y formas de actuación de los empleados de La Administración Municipal.

1. Respetar el elemento más valioso de la empresa que es el talento humano.
2. Escuchar de forma empática y respetuosa las ideas de los demás, permitiendo una interacción equitativa y justa para todos.
3. Propender por el cumplimiento de las normas como medio para una convivencia armónica y productiva.
4. Promover un ambiente laboral respetuoso y positivo para todos.

**NORMAS DE CONVIVENCIA**

**LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 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.
* 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 cambios organizacionales
* 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 ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

* 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 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
* 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 Administración 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
* Depositar los residuos en los lugares establecidos
* Hacer un buen uso de los espacios compartidos
* Asumir las consecuencias de nuestros actos en todo momento con ética, honestidad y transparencia
* Dejar los baños como nos gustaría encontrarlos, LIMPIOS
* Hacer uso racional 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

**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 Administración
* 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 Administración
* Amenazar la vida o la familia
* Ignorar o dejar de participar a una persona en actividades

Conscientes de la importancia de establecer mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, en LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, se creó el Comité de Convivencia Laboral, el cual en conjunto con todos los servidores públicos, 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 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.

**CUMPLIMIENTO DEL MANUAL**

Se debe implementar, socializar y verificar el cumplimiento del presente manual de convivencia laboral, tanto a los miembros del comité como a los empleados.

También es importante resaltar que las quejas serán presentadas al comité de convivencia laboral para que realice las debidas recomendaciones con relación a las situaciones presentadas, motivando a su vez al servidor público para que corrija la conducta que está afectando la convivencia laboral; ante el incumplimiento reiterativo por parte del servidor público aun después de haber establecido acciones correctivas y compromisos, el servidor público será remitido a Talento Humano quien analizará el caso y tomara medidas de acuerdo al reglamento interno de trabajo.

Si es del caso, las problemáticas y situaciones contrarias al manual de convivencia laboral, se deben dar a conocer para que se adopten los correctivos y se efectúen las investigaciones pertinentes.

**PROCESO PARTICIPATIVO DEL MANUAL:** Todos los empleados de La Administración Municipal asumirán el compromiso organizacional de vigilar el cumplimiento de éste manual de convivencia laboral ante conductas que le sean contrarias. Se firmara por parte de los servidores públicos en constancia de conocimiento y aplicación del contenido del presente manual.

La Administración Municipal 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.

Dado en El Carmen de Viboral a los, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aprobado por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_