1. **Capítulo Especial**

La Piedecuestana de Servicios Públicos ESP cuenta con un reglamento interno de trabajo en el cual se ha designado un capítulo especial: Capítulo XIX - Mecanismos de prevención del abuso laboral y procedimiento interno de solución.

1. **Política de Prevención del Acoso Laboral**

La empresa Piedecuestana de Servicios Públicos ESP cree firmemente en la prevención al acoso laboral, por eso promueve la conformación del Comité de Convivencia Laboral CCL, el cual en conjunto con todos los trabajadores de la empresa, 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 la 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, dentro de un marco de mejora continua, para ello apoyará los siguientes principios:

* Sensibilización y capacitación sobre el acoso laboral para el personal.
* Capacitación en temas que fortalezcan las relaciones, tales como el manejo de conflictos, comunicación, relaciones interpersonales.
* Desarrollar procedimientos cuando hubiera lugar, con bases en el reglamento interno de trabajo.

La Piedecuestana de Servicios Públicos ESP determina el cumplimiento de las obligaciones introducidas en la Resolución 652 y 1356 de 2012, a la vez que da trámite oportuno a las quejas que pueden aparecer en torno al acoso laboral a través del Comité de Convivencia Laboral CCL, el incumplimiento de esta política dará lugar a los procesos investigativos y sancionatorios que enmarca la ley.

1. **Manual de Convivencia Laboral**

**3.1. Introducción**

La Piedecuestana de Servicios Públicos ESP, se compromete a cumplir con todas las Leyes, Decretos, Resoluciones y demás normas que sean expedidas para reglamentar el abordaje del Acoso Laboral, en materia de prevención y atención de este factor de riesgo psicosocial intralaboral.

La Piedecuestana de Servicios Públicos ESP, en la búsqueda de acatar lo dispuesto en la Resolución 652 y 1356 de 2012 emanadas por el Ministerio de Trabajo, da cumplimiento a la conformación del Comité de Convivencia Laboral CCL.

Dicho comité deberá implementar acciones concertadas de orden administrativo que estén relacionadas con el clima laboral y formulará medidas especiales que propendan por el mejoramiento de la calidad de las normas de convivencia; al igual que encaminar las actividades que sean tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia en el clima organizacional que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas , la armonía entre quienes comparten la vida laboral y el buen ambiente al interior de la empresa.

El manual de convivencia laboral de la empresa pretende definir lineamientos de integridad y transparencia, normas de conducta éticas que todos los servidores, tanto vinculados como de libre nombramiento, cualquiera que sea su nivel jerárquico, deben seguir y mantener en el desempeño de sus funciones y en el trato con los demás.

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

* 1. **De Acuerdo a la Ley 1010 de 2006 Se Considera Acoso Laboral a lo Siguiente:**

**Acoso laboral:** Se entenderá como acoso laboral toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un empleado, trabajador, por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato, un compañero de trabajo o un subalterno encaminado a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir a la renuncia del mismo.

**Maltrato laboral:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesiones la integridad moral o los derechos a la intimidad o al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

**Persecución laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir l propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

**Discriminación laboral:** Todo trato diferente por razones de raza, genero, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social que carezca de toda racionabilidad desde el punto de vista laboral.

**Entorpecimiento laboral:** Es toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o el empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o perdida de la información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

**Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

**Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

* 1. **Pautas de Convivencia Laboral**
* Ser respetuosos en el trato con los demás.
* Ofrecer una disculpa cuando sea necesario.
* Ser tolerante, aceptando las diferencias del otro.
* Contribuir con las buenas relaciones interpersonales, haciendo de los ambientes laborales, escenarios agradables para la formación y el crecimiento personal.
* Conservar siempre el bienestar de la empresa.
* Participar de las actividades brindadas por la empresa, para fomentar el buen clima organizacional.
* Tener sentido de pertenencia por la empresa, apropiándose de ella para su crecimiento y el mejoramiento continuo de la convivencia laboral.
* Manejar siempre la honestidad para el desarrollo de las actividades.
* Ser responsable en las labores, así como también en las acciones.
* Aplicar siempre la ética y los valores en el momento de interactuar con los compañeros.
	1. **Derechos**
* Toda la población trabajadora tendrá la libertad de expresar las sugerencias con respecto a mantener el buen clima organizacional.
* No se hará discriminación ni acepción de personas en ninguna de las diferentes áreas.
* Siempre se atenderá de manera prudente y confidencial las quejas por acoso laboral, garantizando que se hayan tomado las medidas suficientes para solucionarlas.
* Los ambientes laborales gozaran de sana convivencia.
* Todos los trabajadores de las diferentes áreas tendrán un buen trato de parte de sus superiores como de los compañeros de trabajo.
	1. **Ámbito de Aplicación**

El manual de convivencia se aplicará en las relaciones de orden laboral, relacionadas con el ejercicio del trabajo en la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos ESP.

* 1. **Procedimiento Sancionatorio**

Control Interno Disciplinario será la oficina encargada de tomar las medidas en lo concerniente a las sanciones, teniendo como base lo estipulado en el reglamento interno de trabajo; así como también lo descrito en la Resolución 1010 de 2006 en donde se especifica claramente cómo proceder.

**Lineamientos del Comité de Convivencia Laboral CCL**

**4.1. Conformación**

**4.1.1. Integrantes**

El Comité de Convivencia Laboral CCL estará compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, así:

* Con menos de 20 trabajadores, un representante por cada una de las partes, con sus respectivos suplentes, total 4.
* Con más de 20 trabajadores, dos representantes por cada una de las partes, con sus respectivos suplentes, total 8.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N° EMPLEADOS** | **EMPLEADOR** | **TRABAJADORES** | **TOTAL** |
| Menos de 20 | 1 principal1 suplente | 1 principal1 suplente | 4 |
| 20 o mas | 2 principal2 suplente | 2 principal2 suplente | 8 |

**4.1.2. Competencias**

Los integrantes del Comité preferiblemente deben contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

**4.1.3. Método de Designación**

* El empleador designara directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y autentica de todos los trabajadores y mediante escrutinio público
* El empleador será la persona encargada de designar al presidente del comité y los integrantes del comité votaran para designar al secretario.
* En caso de que uno de los integrantes del comité presente la renuncia ante la gerencia y sea aceptada, la persona que lo sustituirá en el comité de convivencia laboral será la siguiente persona con mayor cantidad de votos.
* Si se presenta una queja a uno de los integrantes del comité, el trámite a dicha queja será llevado a cabo por los demás integrantes del comité exceptuando la persona involucrada.

**4.1.4. Inhabilidades**

* El Comité no podrá ser integrado por quien tenga queja de acoso laboral o sea víctima en los últimos seis meses.
* Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún factor que impide su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité, para que estos se pronuncien al respecto.
* En caso de que la inhabilidad sea aceptada por consenso de los miembros del Comité, se designará un suplente.
* Si la persona que presenta la queja o cualquiera de los miembros del Comité manifiesta, con razones válidas a juicio de los demás miembros del mismo, motivos que afecten la autonomía o la imparcialidad de alguno de sus miembros, se procederá de la misma forma que en el punto anterior.

**4.1.5. Periodicidad**

* El período de los miembros del Comité será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.
* El proceso de renovación del comité se iniciará un (1) mes antes de cumplidos los dos años de vigencia.

**4.1.6. Funciones**

**Funciones del Comité de Convivencia Laboral CCL**

**1**. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

**2**. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.

**3**. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

**4**. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.

**5**. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.

**6**. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

**7**. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

**8**. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

**9**. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral CCL a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.

**10**. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

**Funciones del Presidente**

**1**. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

**2**. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.

**3**. Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.

**4**. Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

**Funciones del secretario**

**1**. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

**2**. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.

**3**. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.

**4**. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.

**5**. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.

**6**. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.

**7**. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.

**8**. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.

**9**. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

**4.1.7. Reuniones**

* **Reuniones Ordinarias:** Las secciones se realizarán cada tres meses de acuerdo con la Resolución 1356 de 2012 que modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012.
* **Reuniones Extraordinarias:** El comité se reunirá entre los 8 días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la queja por posible acoso laboral.

**4.1.8. Recursos**

* Cada vez que se necesita un recurso físico técnico o humano el presidente del comité deberá solicitar a la gerencia la autorización para obtener dicho recurso.

**4.2. Funcionamiento**

**4.2.1. Procedimiento Para Instaurar Una Queja**

El trabajador que considere, o se sienta acosado laboralmente, presentara por escrito al secretario del comité por medio del **Formato Para Interponer Quejas y/o Sugerencias - Comité de Convivencia Laboral CCL,** en el que especifique los hechos con sus respectivos datos de identificación. La queja solo podrá ser tramitada por el trabajador que considere que su convivencia laboral está siendo afectada.

**4.2.2. Tramite de Queja**

**1.** Una vez recibida la queja por el secretario, este avisara al presidente del comité para que cite a reunión extraordinaria al CCL, manteniendo la confidencialidad del caso.

**2.** Se invita a los actores del conflicto a participar de una reunión del CCL (versión libre), por separado; inicialmente el trabajador afectado y después los testigos que hayan sido mencionados en el comunicado y/o versión libre y finalmente al actor principal del conflicto. Se debe disponer del tiempo necesario y se levantara el acta de reunión correspondiente.

**3.** El CCL se reúne con el fin de analizar las situaciones que pueden estar afectando la convivencia y que se mencionaron en las versiones libres.

**4.** Se llama a indagatoria por separado a los actores o personas que el comité crea necesarios para la solución del caso.

**5.** Se llevarán a cabo actividades para invitar a los actores del conflicto a que tengan una actitud abierta hacia la negociación y actitud conciliatoria, con las reuniones que se crean necesarias. (Videos, charlas conciliatorias, comunicados, capacitaciones, entre otras).

1. Se reúnen las partes a un proceso de conciliación.
2. Se generan acuerdos y compromisos por parte de los actores y de la organización para evitar que se vuelvan a presentar situaciones similares.
3. Se realiza seguimiento con la periodicidad necesaria dependiendo de los acuerdos.
4. Si se incumplen los acuerdos se considerará como falta disciplinaria y se seguirá el procedimiento de tramite disciplinario.

**4.2.3 Tiempo Para Responder Ante Una Queja Presentada**

Al momento de presentar una queja al comité, se le deberá dar respuesta en 30 días calendario. El comité ocupara el tiempo que considere necesario para hacer el respectivo análisis y conciliación del mismo.