INTRODUCCIÓN

Con el ánimo de fomentar un trato amable y respetuoso entre los compañeros de la Contraloría Municipal de Pereira se diseña el presente manual de convivencia, el cual recoge las conductas deseables al interior de la Contraloría Municipal de Pereira, así mismo los mecanismos para manejar situaciones de agresión y lo relacionado con las solicitudes, quejas o sugerencias.

Por ello es importante que existan normas de convivencia claras que permitan regular las relaciones interpersonales al interior de la Contraloría Municipal de Pereira evitando con ello que se afecte el clima laboral y la productividad en cumplimiento de los objetivos misionales.

Las normas que se encuentran contenidas en esta política son de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios, y el no estar sujeto a ella, se constituye como una violación al manual de convivencia, que como consecuencia derivaría en posibles riesgos como convivencia no apropiada y la posible exposición de conductas de acoso laboral, que como resultado configuraría conductas descritas y tipificadas en la Ley 1010 de 2006 con posibles sanciones.

POLÍTICA DE CONVIVENCIA LABORAL

La Contraloría Municipal de Pereira busca generar un ambiente de trabajo sano, seguro y adecuado para aquellos que trabajan en la entidad; por lo tanto, promueve un ambiente de trabajo que erradique el acoso laboral, contando con la participación y colaboración de los funcionarios.

Todos los funcionarios tienen derecho a trabajar en un entorno libre de toda forma de discriminación y conductas que se pueden considerar hostigamiento, coerción o alteración.

Por su parte La Contraloría Municipal de Pereira se compromete a prevenir y erradicar las conductas de acoso laboral y mala convivencia, a defender el derecho de todos los trabajadores para ser tratados con dignidad en el trabajo.

La Contraloría Municipal de Pereira adelantará en todo momento acciones contra el acoso laboral desde un punto de vista preventivo, de manera que se integre la prevención de estas conductas en los sistemas de gestión que desarrolla.

Cualquier colaborador sobre quien se evidencie comportamientos de hostigamiento será sujeto a investigación de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, procedimientos y sus respectivas medidas disciplinarias.

QUÉ ES UN COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y PARA QUÉ SIRVE

Es un organismo constituido obligatoriamente al interior de la empresa, como una medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan su salud.

OBJETIVO GENERAL

Establecer a través de una acción participativa y plural de todos los servidores de la entidad las normas de conducta ética, para que; se conviertan en el manual de convivencia, en la guía y orientación para actos del contexto laboral al momento de desenvolverse y tomar decisiones que involucren a la Contraloría Municipal de Pereira.

FUNCIONES DEL COMITÉ

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

2. Examinar de manera confidencial los casos específicos en los que se formule la queja o reclamo, de conductas o circunstancias de una mal sana convivencia al interior de la entidad.

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

4. Adelantar reuniones con el fin de crear espacios de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de los conflictos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Promover un ambiente adecuado para la convivencia, el orden y el bienestar laboral dentro de la empresa.

2. Estimular diferentes mecanismos de convivencia armónica además prevención en la empresa.

3. Incentivar la participación de los distintos estamentos en las diferentes actividades.

4. El presente manual de convivencia se aplicará en las relaciones de orden laboral, en la Contraloría Municipal de Pereira.

MARCO LEGAL

- Resolución 652 de 2012 y su modificación 1356.
- Resolución 2013 de 1986.
- Decreto 1295 de 1994 Ley 101O de 2006.
- Ley 776 de 2002.
- Resolución 2646 2008 prevención.
- Código Sustantivo de trabajo.
- Reglamento interno de trabajo.

VALORES

RESPETO

Los funcionarios de la Contraloría Municipal de Pereira brindamos a nuestros clientes externos e internos un trato digno, amable y tolerante, además demostramos siempre espíritu de servicio.

EQUIDAD

Los funcionarios de la Contraloría Municipal de Pereira buscamos implementar igualdad de oportunidades entre sus empleados.

PARTICIPACIÓN

En la Contraloría Municipal de Pereira tenemos un camino abierto a la participación de nuestros empleados en todos los eventos que realizamos.

SOLIDARIDAD

Los trabajadores de la Contraloría Municipal de Pereira nos hacemos solidarios con nuestros clientes internos y externos dado el caso.

COMPETITIVIDAD

En la Contraloría Municipal de Pereira trabajamos para el mejoramiento continuo de nuestras habilidades y garantizar la efectividad, la pertinencia en el desarrollo de nuestros procesos.

RESPONSABILIDAD

Los empleados de la Contraloría Municipal de Pereira hacemos las cosas de la mejor manera, de tal forma que no se perjudique el ambiente laboral, asumiendo las consecuencias de nuestras palabras y acciones.

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 servidores de La Contraloría Municipal de Pereira

1. Respetar el elemento más valioso de la institución que es el talento humano, además de la empresa misma.

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

1. Trabajar juntos, entregando lo mejor de cada uno y fomentando relaciones de trabajo armónicas y productivas, valorando las necesidades del otro y demostrando solidaridad por los compañeros.

Conductas asociadas:

- Cooperar e interactuar con los compañeros de trabajo y demás áreas para facilitar el trabajo en equipo.
- Propiciar espacios de comunicación donde se , escuche de forma respetuosa, empática y se propongan ideas.
- Hacer caer en cuenta a los integrantes del equipo de trabajo cuando sus conductas van en contra de los principios y valores organizacionales.
- Atender oportunamente las tareas que afectan el trabajo de otros Compañeros.
- Fomentar el trabajo en equipo fundamentado en criterios de colaboración, solidaridad y compañerismo para facilitar el alcance de los objetivos institucionales.

2. Predicar con el ejemplo, siendo coherentes con lo que se dice y se hace, asumiendo con responsabilidad las consecuencias de nuestros actos con honestidad y transparencia.

Conductas asociadas:

- Cumplir los compromisos y ser acordes con las palabras.
- Responsabilizarse de las consecuencias propias de nuestras acciones.
- Manifestar de forma coherente y respetuosa las órdenes o tareas.
- Acoger las políticas internas de la institución y las disposiciones normativas.
- Velar por que las acciones estén acordes con los valores personales y organizacionales

3. Respetar a los demás por su condición de ser humano, valorando sus conocimientos, potencial y experiencia como miembros del equipo de trabajo.

Conductas asociadas:

- Tratar a todo el personal con respeto, asertividad y dignidad.
- Valorar las diferencias individuales y sociales.
- Dirigirse amablemente a las demás personas, presentes y ausentes.
- Realizar peticiones con amabilidad.
- Adoptar modales de educación como saludar y despedirse de los compañeros de trabajo, gracias y por favor.
- Compartir y gestionar el conocimiento como la mejor manera de aprender y crecer profesionalmente dentro de la organización.

4. Mantener una comunicación abierta, respetuosa y asertiva, aportando al crecimiento personal y profesional de los miembros del equipo de trabajo.

Conductas asociadas:

- Informar con veracidad, oportunidad y claridad aspectos relevantes y decisiones que adopte la entidad que incidan e involucren a los empleados.
- Manejar de manera responsable, respetuosa y confidencial la información.
- Expresar las ideas y opiniones de forma clara, precisa y asertiva.
- Escuchar a las personas antes de emitir juicios sobre ellos.

5. Ser abiertos a la crítica y autocrítica constructiva para convertirla en un aporte satisfactorio y agradable en el desarrollo de nuestro quehacer institucional.

Conductas asociadas:

- Valorar y respetar la diferencia y la oposición o contradicción.
- Evitar la crítica destructiva, descalificar o desprestigiar las actividades realizadas por otros con mala intención.
- Prepararse para escuchar y atender la crítica y convertirla en un insumo importante para el mejoramiento continuo.
- Buscar alcanzar acuerdos satisfactorios.
- Evitar juicios de valor.
- No juzgar la información recibida sin antes investigar y analizar su veracidad.
- Respetar los turnos de opinión, sin interrupciones
- Fomentar la participación en las reuniones, donde los participantes se sientan cómodos de realizar sus aportes.
- No patrocinar los enfrentamientos o situaciones violentas.
- Privilegiar el diálogo respetuoso como la herramienta esencial para construir acuerdos.

6. Respetar nuestra privacidad y la de los compañeros de trabajo.

Conductas asociadas:

- No patrocinar el rumor.
- Evitar que los comentarios afecten la integridad de las personas, el clima laboral y el logro de los objetivos institucionales.
- Respetar la vida privada de los compañeros de trabajo (evitar contar la vida personal a todo el mundo y ventilar la de otros).
- No juzgar por la primera impresión y basado en comentarios o percepciones subjetivas.

- Mantener los problemas bajo control dentro del proceso que se gestó, en la medida que sea posible.

7. Construir un ambiente de trabajo agradable, fomentando el respeto y las buenas relaciones en el desempeño productivo de los funcionarios y el logro de los objetivos de la empresa.

Conductas asociadas:

- Saludar de manera amable a los demás, dar las gracias y pedir el favor respetuosamente.
- Evitar aislar o excluir a un compañero de trabajo
- Estimular la construcción de relaciones sanas y efectivas con compañeros de trabajo, basadas en la sinceridad y confianza.
- Participar activamente de todas las actividades de bienestar laboral programadas en la institución.
- Convocar a la convivencia desde una actitud positiva.
- Buscar siempre el beneficio mutuo en las relaciones de trabajo.
- Promover el diálogo como forma de construir acuerdos.
- No tolerar actos de violencia como amenazas, ni represalias por parte de ningún empleado contra otros compañeros (ambas partes).
- Fomentar las buenas acciones entre jefes y colaboradores, las cuales deben ser cordiales y respetuosas.

8. Valorar el buen trabajo y fomentar el reconocimiento de logros · sincero y oportuno entre compañeros.

Conductas asociadas:

- Reconocer los logros buenos resultados de los servidores, no apropiarse de los logros que no correspondan.
- Delegar en los colaboradores funciones, como forma de facilitar el desarrollo y permitir la apropiación de responsabilidades.

- Propiciar espacios de generación de ideas que permitan una mejor gestión institucional.
- Crear espacios para expresar a compañeros y colaboradores el aprecio, interés y reconocimiento por el valor agregado a las funciones de los servidores.
- Destacar más las fortalezas que las debilidades, como forma de mantener en los servidores una actitud motivadora y positiva.

9. Hacer uso adecuado y respetuoso de las zonas comunes y puestos de trabajo, garantizando que permanezcan limpios y ordenados.

Conductas asociadas:

- Respetar el espacio de trabajo compartido.
- Evitar interrumpir las labores de los compañeros.
- Manejar un tono de voz adecuado.
- Depositar los residuos en los lugares establecidos.
- Dejar los baños como nos gustaría encontrarlos.
- Organizar las sillas y mesas al terminar de consumir los alimentos.
- Hacer uso adecuado de la cantidad de agua, jabón de manos y papel higiénico.
- Todos los espacios de las instalaciones deben estar libres de humo.

DEBERES DE CONVIVENCIA

La alta calidad de los servidores enaltece a los miembros de la entidad, además todos tienen el deber de engrandecerla y dignificarla. Son deberes de los funcionarios las acá establecidos.

Son deberes de los trabajadores:

1. Cumplir con todas las normas internas adoptadas por el para el buen funcionamiento de la institución.

2. Respetar a los compañeros en todo momento y lugar (incluyendo a todos los contratistas, trabajadores temporales y practicantes).

3. Dar trato respetuoso a los demás frente a su cultura (sociocultural), creencia religiosa y orientación sexual.

4. Comunicarse de manera asertiva y tranquila.

5. Cumplimiento de las obligaciones derivadas de su vinculación.

6. Comunicar oportunamente a la institución las observaciones que estime prevención al acoso laboral.

DERECHOS DE CONVIVENCIA LABORAL

1. Derecho a ser respetado.

2. Derecho a recibir un trato digno frente a creencias religiosas o identidad de género.

3. Derecho a manifestar su opinión o emociones.

4. Derecho a ser escuchado cuando expone un argumento o punto de vista.

5. Derecho a realizar las labores que se encuentren dentro del manual de sus funciones.

6. Derecho a ser escuchado por el comité de convivencia cuando identifique conductas que atenten contra la convivencia laboral de la empresa. (Incluyendo maltrato laboral o conductas de acoso).

"SE RESPETARÁ LA CONFIDENCIALIDAD DE QUIENES DENUNCIEN CONDUCTAS NO CONVIVIENTES"