1. **OBJETIVO**

Presentar los criterios definidos por la empresa para garantizar el correcto funcionamiento del comité de convivencia laboral articulándolo como mecanismo de prevención e intervención, cumpliendo con dispuesto en la legislación vigente, ley 1010 de 2006, resolución 652 de 2012 y la resolución 1356 de 2012.

1. **ALCANCE**

Inicia con la divulgación de las funciones y responsabilidades del Comité de Convivencia Laboral y finaliza con la presentación de informes a la Gerencia o representante Legal.

1. **MARCO LEGAL**

**LEY 1010 DE 2006:** Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo

**Resolución 652 de 2012:** Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.

**Resolución 1356 de 2012:** Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012.

1. **RESPONSABLE**

**Director de Talento Humano** será elencargado de velar por la gestión de todo lo concerniente al buen funcionamiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y la ejecución del Comité de Convivencia.

**Presidente del Comité de convivencia Laboral** será el responsable de convocar cada tres meses y recepcionar las quejas y se le da el respectivo trámite a las mismas, con celeridad y eficacia.

1. **DEFINICIONES**

**Violencia en el trabajo:** Toda acción, incidente y comportamiento que se aparta de lo razonable mediante el cual una persona es agredida, amenazada, humillada y lesionada por otra en el ejercicio de su actividad profesional o como consecuencia directa de la misma (OIT, Reunión de Expertos, Oct. 2003, Ginebra).

**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.

**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 lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y 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 el 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 diferenciado por razones de raza, género, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

**Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o 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 pérdida de 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.

**Comité de Convivencia Laboral:** Es una medida preventiva de acoso laboral (Resolución 2646 de 2008, Art. 14).

**Trabajo:** Toda actividad humana remunerada o no, dedicada a la producción, comercialización, transformación, venta o distribución de bienes o servicios y/o conocimientos, que una persona ejecuta en forma independiente o al servicio de otra persona natural o jurídica.

**Riesgo:** Probabilidad de ocurrencia de una enfermedad, lesión o daño en un grupo dado.

**Factor de Riesgo:** Posible causa o condición que pudiera ser responsable de la enfermedad, lesión o daño.

**Factores de Riesgos Psicosociales:** Condiciones psicosociales cuya identificación y evaluación muestra efectos negativos en la salud de los trabajadores o en el trabajo (Resolución 2646 de 2008).

1. **CONTENIDO**
* En cada reunión se levantará un acta en la cual quedara consignada la naturaleza de la reunión, fecha, hora, lugar y los temas tratados en la reunión.
* Todas las actas deben ser firmadas por los miembros del comité que asisten a la reunión.
* Siguiendo la normatividad vigente se realiza por parte de Seguridad y Salud en el Trabajo, la convocatoria, inscripción, elección y la puesta en marcha del Comité de Convivencia Laboral, la duración de dicho comité es de 2 años a partir de su conformación.
* La conservación de las actas debe estar en un archivo confidencial y de consulta libre para los miembros del comité, debe estar bajo la custodia del presidente o secretario del comité.
	1. **PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ETAPA** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTOS RELACIONADOS** |
| **1** | Divulgar funciones y responsabilidades del CCL | Divulgar a los colaboradores la información acerca del comité de convivencia laboral, (funciones, responsabilidades, protocolo de funcionamiento y formatos). | Comité de convivencia laboral | Formato Control de asistencia- capacitaciones internas |
| **2** | Realizar elecciones de los miembros del Comité de convivencia laboral | Por medio del formato acta de convocatoria a inscripción comité de convivencia y acta de inscripción de los candidatos al comité se le informa a los funcionarios de todas las áreas de la entidad que en los próximos días se realizarán las elecciones de los integrantes del comité de convivencia laboral y que los requisitos para postularse con los siguientes Requisitos deben tener los integrantes del comitéLos integrantes del comité deben contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como:• Respeto• Tolerancia• Confidencialidad• Ética•Habilidades de comunicación• Imparcialidad• Serenidad• Reserva en el manejo de la información• Asertividad• Liderazgo• Solución de conflictos**Nota 1:** El comité de convivencia laboral no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja o que hayan sido víctimas de acoso laboral en los últimos seis meses anteriores a su conformación. Después que se les informa a los funcionarios sobre estos requisitos se les informa que en el área de Talento Humano puede inscribirse en el formato de inscripción Luego se publica en cartelera los aspirantes al comité elegidos por los trabajadores y se informa día, lugar y hora donde deben ir a votar. **Nota 2:** Se elige el día de la votación siempre y cuando ya haya pasado los dos años del anterior comité de convivencia laboral. El responsable de SG-SST debe elaborar el tarjetón y seleccionar dos funcionarios para coordinar la mesa de votación, un colaborador de la mesa de votación y dos testigos. Estos funcionarios harán el conteo de votos o la supervisión del conteo del formulario virtual y verificarán que todos los funcionarios hayan ejercido su derecho al voto. Se finaliza entregando al empleador los resultados de las votaciones y los funcionarios que fueron elegidos, para que posteriormente el empleador elija sus 2 representantes. El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. | Responsable SST | Formato acta de convocatoria a inscripción comités SSTActa de inscripción de los candidatos comités SSTFormato acta de apertura de elecciones de los candidatos comités SST Formato acta de votación comités SST Formato acta de cierre de elecciones de los candidatos comités SSTFormato acta de constitución comités SST |
| **3** | Realizar reuniones trimestrales y extraordinaria por queja | Realizar reuniones trimestrales, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente. Cuando se presenten quejas se tomaran estas sesiones como extraordinarias. Serán convocadas por el Presidente del Comité. | Comité de convivencia laboral | Acta reunión |
| **4** | Archivar Actas | Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial que será de libre consulta para los miembros del Comité. Este archivo se encontrará bajo la custodia del presidente o el secretario del comité | Comité de convivencia laboral | Acta reunión |
| **5** | Presentar informes a Presidencia Ejecutiva | Elaborar informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control. Presentar anualmente a la gerencia las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral. | Comité de convivencia laboral | Informe Anual  |

* + 1. **Flujograma**
	1. **Procedimiento para la resolución de conflictos**

| **Paso** | **Etapa** | **Descripción**  | **Responsable**  | **Registro** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Trámite de quejas de funcionarios.  | Realizar mediante correo electrónico la presentación de la queja o conflicto. El correo electrónico es: comitedeconvivencia@ccvalledupar.org.co  | Miembros de Comité de Convivencia | Formato reporte de quejas en situaciones de conflicto. |
| **2** | Recibo, conocimiento y revisión de quejas por parte del Comité. | Verificar la información de la queja, revisando si las conductas denunciadas aplican para de acoso laboral u otro evento que afecte la convivencia laboral. | Comité de Convivencia Laboral  | Formato reporte de quejas en situaciones de conflicto. |
| **3** | Convocar a las partes | Citar individualmente a cada una de las partes y posteriormente en conjunto, para establecer compromisos de convivencia. Nota 1: Si no es posible establecer compromisos se continúa con el paso 5. En caso contrario, se continúa con el 6. | Comité de Convivencia Laboral | Formato Acta de compromisos adquiridos |
| **4** | Seguimiento de los compromisos adquiridos | Verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos y incluidos en el Formato Acta de Compromisos Adquiridos.Nota 2: Si no se cumple con los compromisos y se evidencia que no es posible lograr un acuerdo, se continúa con el paso 5. En caso contrario se continúa con el 6. | Miembros del Comité de Convivencia Laboral | Formato de seguimiento de compromisos relacionados con situaciones de conflicto |
| **5** | Tratamiento por parte del Presidente Ejecutivo | Si persiste el conflicto, después de llevar a cabo el procedimiento antes mencionado, se informara al Presidente Ejecutivo sobre dicho conflicto, para que el tome las medidas necesarias teniendo en cuenta, los compromisos registrados en el acta de compromisos adquiridos. | Miembros del Comité de Convivencia. | Formato Acta de Compromisos Adquiridos |
| **6** | Archivo del procedimiento | Luego de finalizado el procedimiento anterior, se archivara dicho procedimiento, en la Carpeta denominada: Actas de Comité de Convivencia. | Presidente Comité de Convivencia |  |

* + 1. **Flujograma**

Si

Si

No

No

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**
	1. Acta de reunión
	2. Informe Anual
2. **FORMATOS**
	1. Formato Control de asistencia- capacitaciones internas
	2. Formato acta de convocatoria a inscripción comités SST
	3. Acta de inscripción de los candidatos comités SST
	4. Formato acta de apertura de elecciones de los candidatos comités SST
	5. Formato acta de votación comités SST
	6. Formato acta de cierre de elecciones de los candidatos comités SST
	7. Formato acta de constitución comités SST
	8. Formato reporte de quejas en situaciones de conflicto.
	9. Formato Acta de compromisos adquiridos
	10. Formato de seguimiento de compromisos relacionados con situaciones de conflicto
3. **ANEXOS**

N.A.