

## **POLÍTICA DE CONVIVENCIA LABORAL**

### **TKARGA SAS**

#### ➤ **INTRODUCCIÓN.**

En **TKARGA SAS**, estamos comprometidos con la creación y el mantenimiento de un ambiente laboral saludable, seguro y respetuoso para todos nuestros colaboradores. Reconocemos que una convivencia armoniosa y positiva es fundamental para el bienestar de nuestros empleados y el éxito de nuestra empresa.

#### ➤ **COMPROMISO LEGAL**

Como representante legal de la empresa **TKARGA SAS**, me comprometo a contribuir significativamente con la promoción y prevención de la convivencia laboral en los diferentes ambientes laborales, en conformidad con las resoluciones 1010 de 2006, 2646 de 2008 y 652 de 2012. Por tal motivo, delego a los miembros del Comité de Convivencia Laboral la responsabilidad de evaluar las quejas por acoso laboral, garantizando equidad, ética y confidencialidad.

#### ➤ **OBJETIVO**

El objetivo de esta política es establecer normas y directrices necesarias para fomentar una convivencia laboral basada en el respeto mutuo, la cooperación y la comunicación efectiva. Esta política se aplica a todos los empleados, independientemente de su cargo o función dentro de la empresa.

### **PRINCIPIOS**

#### ➤ **RESPECTO MUTUO:**

Todos los empleados deben tratarse con respeto y cortesía en todas las interacciones. El respeto mutuo es esencial para crear un ambiente de trabajo positivo y productivo.

#### ➤ **IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN:**

En **TKARGA SAS**, valoramos la diversidad y promovemos la igualdad de oportunidades. No se tolerará ninguna forma de discriminación, acoso o intimidación basada en raza, género, orientación sexual, religión, discapacidad o cualquier otra característica protegida por la ley.

#### ➤ **COMUNICACIÓN ABIERTA Y EFECTIVA:**

Fomentamos la comunicación abierta, honesta y respetuosa entre todos los empleados. Las opiniones y sugerencias de los colaboradores son valoradas y deben expresarse de manera constructiva.

➤ **RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:**

Los conflictos deben abordarse de manera oportuna y efectiva. Se espera que los empleados intenten resolver los desacuerdos de manera directa y respetuosa, buscando la mediación de un superior o del departamento de recursos humanos si es necesario.

➤ **RESPONSABILIDAD COMPARTIDA:**

Todos los empleados son responsables de mantener un ambiente de trabajo seguro y respetuoso. Se espera que cada colaborador actúe de manera ética y profesional en todo momento.

## NORMAS DE CONVIVENCIA

➤ **TRATO CORTÉS:**

Mantener siempre un trato amable y respetuoso con todos los compañeros de trabajo, independientemente de las diferencias personales o profesionales.

➤ **COLABORACIÓN:**

Fomentar y participar en un trabajo en equipo cooperativo. Compartir conocimientos y recursos, y ayudar a los compañeros cuando sea necesario.

➤ **CONFIDENCIALIDAD:**

Respetar la confidencialidad de la información compartida en el ámbito laboral. No divulgar información sensible o personal sin autorización.

➤ **INTEGRIDAD:**

Actuar con honestidad e integridad en todas las actividades laborales. Evitar cualquier comportamiento que pueda considerarse poco ético o deshonesto.

➤ **SEGURIDAD:**

Cumplir con todas las normas y procedimientos de seguridad establecidos por la empresa. Reportar inmediatamente cualquier condición insegura o comportamiento peligroso.

## PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

➤ **PRESENTACIÓN DE QUEJAS:**

Cualquier empleado que sienta que ha sido tratado de manera inapropiada o que ha presenciado una conducta indebida debe presentar una queja al departamento de recursos humanos o a su supervisor inmediato.

➤ **INVESTIGACIÓN:**

Todas las quejas serán investigadas de manera confidencial y exhaustiva. Se tomarán las medidas apropiadas para resolver la situación de manera justa y equitativa.

➤ **MEDIDAS CORRECTIVAS:**

Si se determina que ha habido una violación de esta política, se tomarán medidas correctivas apropiadas, que pueden incluir desde asesoramiento hasta acciones disciplinarias, según la gravedad de la situación.

➤ **RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS**

Todos los trabajadores deben cooperar para mantener la armonía y el buen clima organizacional, cumpliendo con las normas establecidas por la empresa. Se les anima a brindar sugerencias para mejorar la convivencia en la organización.

➤ **ESPACIO Y TIEMPO PARA EL COMITÉ**

Se asignará espacio y tiempo suficiente para las reuniones del Comité de Convivencia Laboral, asegurando que se atiendan y resuelvan adecuadamente las quejas de acoso laboral.

➤ **ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN Y MOTIVACIÓN.**

El Comité de Convivencia Laboral presentará actividades de integración y motivación para toda la población trabajadora. Estas actividades serán evaluadas para determinar su viabilidad y ejecución.

➤ **MEDIDAS CORRECTIVAS**

En caso de incumplimiento de las directrices del Comité de Convivencia Laboral o de las normas de la empresa, se procederá a aplicar medidas sancionatorias y correctivas, según lo descrito en el reglamento interno de trabajo.

➤ **MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL**

Se dará a conocer el Manual de Convivencia Laboral para su cumplimiento por parte de todos los empleados.

➤ **COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN**

La dirección de TKARGA SAS se compromete a apoyar y promover esta política de convivencia laboral. Nos esforzamos por crear un entorno de trabajo donde todos los empleados se sientan valorados, respetados y seguros.

➤ **REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

Esta política será revisada periódicamente para asegurar que sigue siendo relevante y efectiva. Cualquier cambio será comunicado a todos los empleados de manera oportuna.

➤ **CONCLUSIÓN**

En TKARGA SAS, creemos que la convivencia laboral positiva es la base de nuestro éxito. Al adherirse a esta política, cada empleado contribuye a un ambiente de trabajo donde todos pueden prosperar y alcanzar su máximo potencial.

**Revisión y Actualización**

**Tkarga SAS,**

Se reserva el derecho de actualizar, modificar o cambiar esta política en cualquier momento y sin previo aviso. La versión más reciente de esta política estará siempre disponible para los empleados.

**MARTHA YADIRA GIRALDO**  
Representante legal.

**Fecha, entrada en vigencia.**  
**17-06-2024**

Elaborado por Leidy D.