

## POLÍTICA DE NO ACOSO LABORAL DE TKARGA SAS

### 1. INTRODUCCIÓN:

En **TKARGA SAS** estamos comprometidos con la creación y el mantenimiento de un ambiente laboral seguro respetuoso, inclusivo y libre de acoso. Esta política tiene como objetivo establecer estándares claros y proporcionar orientación para prevenir y abordar situaciones de acoso en el lugar de trabajo.

### 2. DEFINICIÓN DE ACOSO:

El acoso laboral se define como una conducta **repetitiva y persistente** de hostigamiento, intimidación o menosprecio dirigida a un empleado por parte de compañeros de trabajo, superiores o subordinados. Este comportamiento tiene como objetivo causar daño psicológico, emocional o físico a la víctima y puede manifestarse de diversas maneras, tales como:

- **Humillación Pública:** Desacreditar, ridiculizar o menospreciar a la víctima en presencia de otros.
- **Aislamiento Social:** Excluir a la víctima de actividades sociales, reuniones o decisiones importantes.
- **Sobrecarga de Trabajo:** Asignar tareas excesivas o imposibles de cumplir en el tiempo dado.
- **Amenazas:** Realizar amenazas veladas o directas sobre el puesto de trabajo, la seguridad laboral o la integridad física.
- **Difamación:** Difundir rumores falsos o maliciosos sobre la víctima.
- **Obstaculización Profesional:** Bloquear el acceso a recursos, información o ascensos necesarios para el desempeño adecuado del trabajo.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta política se aplica a todos los empleados, contratistas, consultores, clientes y cualquier persona que interactúe en el entorno de trabajo de **TKARGA SAS**. La política abarca todas las actividades relacionadas con el trabajo, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la empresa, incluyendo eventos y reuniones sociales relacionadas con el trabajo.

## 4. RESPONSABILIDADES:

### DE LA EMPRESA.

- Promover un ambiente laboral inclusivo y respetuoso.
- Proveer capacitación regular para sensibilizar a los empleados sobre el acoso y su prevención.
- Investigar todas las denuncias de acoso de manera justa y confidencial.
- Tomar medidas inmediatas y apropiadas para abordar cualquier denuncia de acoso.

### DE LOS EMPLEADOS:

- Respetar los derechos y la dignidad de todos los integrantes de la organización.
- Tratar a todos los compañeros con respeto y dignidad.
- Informar cualquier incidente de acoso a la gerencia o al departamento de Recursos Humanos.
- Cooperar con las investigaciones de acoso.
- No participar en conductas de acoso y denunciar cualquier incidente que presencien o experimenten.

## 5. PROCEDIMIENTOS PARA DENUNCIAR EL ACOSO.

### Cómo Presentar una Denuncia:

- Las denuncias se deberán realizar por escrito, al correo Electrónico establecido **comitecolab@tkarga.com**
- Se debe proporcionar una descripción detallada del incidente, incluyendo nombres, fechas, testigos y cualquier otra información relevante.

## Proceso de Investigación:

- Todas las denuncias serán investigadas de manera confidencial y expedita.
- Se entrevistará a las partes involucradas y a cualquier testigo.
- Se tomarán las medidas necesarias para proteger a la persona denunciante durante la investigación.

## Medidas Correctivas:

- Si se determina que ha ocurrido acoso, se tomarán medidas disciplinarias adecuadas contra el infractor, que pueden incluir llamados de atención, suspensiones o despido.
- Se implementarán acciones correctivas para prevenir futuros incidentes de acoso.

## 6. MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

Se tomarán medidas disciplinarias apropiadas contra aquellos que se encuentren culpables de acoso, que pueden incluir advertencias, suspensiones o terminación del empleo, dependiendo de la gravedad de la infracción.

## 7. PROTECCIÓN CONTRA REPRESALIAS

**TKARGA SAS**, prohíbe estrictamente cualquier tipo de represalia contra los empleados que denuncien acoso o participen en una investigación de acoso. Cualquier empleado que participe en represalias estará sujeto a medidas disciplinarias.

## 8. PREVENCIÓN Y CAPACITACIÓN:

**TKARGA SAS** proporcionará capacitación regular sobre la prevención del acoso a todos los empleados, supervisores y demás miembros de la organización.

## 9. FIRMA DE ACEPTACIÓN:

Al unirse a **TKARGA SAS**, cada empleado deberá firmar una declaración de aceptación de esta política, indicando que ha leído, comprendido y aceptado cumplir con sus disposiciones.

## 10. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

Esta política será revisada periódicamente para garantizar su efectividad y adecuación a las necesidades cambiantes de la organización. **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.

**Firma del Representante de la Empresa:**

\_\_\_\_\_  
**MARTHA YADIRA GIRALDO**

**Representante legal.**

**Fecha, entrada en vigencia.**

**17-06-2024**

Elaborado por LeidyD