

# MANUAL DE CONVIVENCIA

RELIANZ Mining Solutions S.A.S.

## CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO DEL MANUAL</b> .....	2
<b>2. ALCANCE</b> .....	2
<b>3. VALORES CORPORATIVOS</b> .....	2
<b>4. CONVIVENCIA Y ACOSO LABORAL</b> .....	4
<b>4.1. Definición de acoso laboral</b> .....	4
<b>4.2. Modalidades</b> .....	5
<b>4.3. Conductas que se presumen como acoso laboral</b> .....	5
<b>4.4. Conductas que no constituyen acoso laboral</b> .....	6
<b>5. COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL</b> .....	7
<b>5.1. Composición</b> .....	7
<b>5.2. Elección</b> .....	8
<b>5.3. Presidente y Secretario</b> .....	8
<b>5.4. Funciones del Comité de Convivencia Laboral</b> .....	9
<b>6. REPORTE DE DENUNCIAS</b> .....	10
<b>7. NORMAS APLICABLES</b> .....	10

## 1. OBJETIVO DEL MANUAL

Para RELIANZ Mining Solutions (en adelante la Empresa o la Compañía) las personas forman parte de su estrategia y son un aliado para lograr el éxito y el cumplimiento de los objetivos. Por esto, factores como la seguridad, el desarrollo personal, el liderazgo, la preparación organizacional y la comunicación eficaz de todos los funcionarios o colaboradores, cobran gran importancia en el día a día de la organización.

Siendo las personas un pilar fundamental dentro de la Compañía, se debe establecer cuál es el patrón de conducta y convivencia ejemplar que define a nuestra gente, no solo en el desarrollo de las labores, sino también en la interacción con las demás personas, en el desarrollo íntegro de cada rol y en las relaciones con nuestros grupos de interés. Es por esto, que resulta indispensable un manual de convivencia laboral donde además de hacer énfasis en las normas, se establezca de qué manera, a través de nuestro accionar diario, contribuimos al mejoramiento continuo y a la construcción de una gran organización.

El presente manual aborda elementos intralaborales y extralaborales inmersos en los diversos escenarios dentro de los cuales el funcionario se desenvuelve, teniendo siempre como base de su proceder y marco de referencia, la ética, los derechos humanos y los valores corporativos.

## 2. ALCANCE

El presente manual es aplicable a todos los funcionarios que desempeñan sus labores al interior de la Compañía, en empresas clientes o donde quiera que se actúe en representación de la compañía.

## 3. VALORES CORPORATIVOS

### **SEGURIDAD** – Vivimos y trabajamos en forma Segura

Ejecutamos todas y cada una de nuestras actividades con las más altas normas de protección de seguridad industrial, salud laboral y medio ambiente. Estos aspectos son un elemento integral de nuestro negocio.

Estamos convencidos de que todas las lesiones e incidentes de salud son evitables. Cumplimos con todas las regulaciones gubernamentales, las normas de nuestros clientes y nuestras normas de seguridad internas.

Nos esforzaremos en TODOS los aspectos de nuestras vidas para lograr cero accidentes, lesiones y daños al medio ambiente.

Los colaboradores de la Compañía están comprometidos a identificar y mitigar:

- Riesgos de accidentes
- Lesiones
- Daños al medio ambiente.

Somos participantes activos en el mejoramiento continuo de nuestro lugar de trabajo.

**INTEGRIDAD** – La integridad es el cimiento de todo lo que hacemos

Es una constante. En nuestra Compañía todos nuestros funcionarios pueden confiar mutuamente. Alineamos nuestras acciones con nuestras palabras y cumplimos lo que prometemos.

Construimos y fortalecemos nuestra reputación a través de la confianza y la credibilidad. No influimos negativamente en otros, ni permitimos que ellos nos influyan de manera inapropiada.

Somos respetuosos y nos comportamos de una manera abierta y honesta. La reputación de la Compañía refleja el desempeño ético de las personas que aquí trabajamos.

**EXCELENCIA** – Nosotros establecemos y alcanzamos metas de clase mundial

La calidad de nuestros productos y servicios refleja el poder de la Compañía - el orgullo que tenemos de lo que hacemos y de lo que haremos posible.

Hemos establecido el punto de referencia en nuestra industria con personas, procesos y excelencia del producto y servicio.

Estamos decididos a servir a nuestros clientes a través de la innovación, mejora continua, enfoque en sus necesidades, y la dedicación por satisfacer estas con un sentido de urgencia y alta calidad.

Para nosotros, La Excelencia no es sólo un valor; es una disciplina.

**CONFIANZA** – Somos Responsables

Entendemos y nos centramos en las expectativas de nuestros clientes. De manera individual y colectiva, hacemos compromisos significativos - primero entre nosotros y luego con los demás.

Honramos esos compromisos sobre la base de nuestros valores fundamentales, impulsando nuestros imperativos estratégicos.

#### **ADAPTABILIDAD – Cambio proactivo**

Estamos preparados para enfrentar el cambio continuo interno y externo. Somos lo suficientemente flexibles para ajustarnos a todas las evoluciones de la Compañía.

Somos adaptables y estamos preparados para afrontar las condiciones cambiantes del mercado.

Reconocemos la incertidumbre como oportunidad de crecimiento, **PENSAMOS POR FUERA DE LA CAJA.**

#### **COLABORACIÓN – Nos ayudamos unos a otros a alcanzar el éxito**

Somos un equipo, compartiendo nuestros talentos únicos para ayudar a aquellos con quienes trabajamos.

La diversidad de pensamiento y toma de decisiones de nuestros empleados fortalece nuestro equipo. Respetamos y valoramos a las personas con diferentes opiniones, experiencias y antecedentes. Nos esforzamos por entender el panorama general, y luego hacemos nuestra parte. Sabemos que trabajando juntos, podemos crear mejores resultados que los que podríamos alcanzar solos.

## **4. CONVIVENCIA Y ACOSO LABORAL**

Nuestra Empresa respeta la dignidad personal, la privacidad y los derechos personales de cada colaborador y/o terceros, por lo que estamos comprometidos en fomentar lugares de trabajo en los cuales no existan situaciones de discriminación o acoso.

Por esta razón, no discriminamos a nadie por razones de origen, nacionalidad, religión, raza, género, edad u orientación sexual, ni permitimos ningún tipo de conducta de acoso verbal o físico basada en lo mencionado anteriormente o en cualquier otro motivo. *Código de ética y conducta.*

### **4.1. Definición de acoso laboral**

El acoso laboral es 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 (Ley 1010 de 2006).

## 4.2. Modalidades

El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

- i) **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.
- ii) **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.
- iii) **Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- iv) **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.
- v) **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
- vi) **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.

## 4.3. Conductas que se presumen como acoso laboral

Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- i) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- ii) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
- iii) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- iv) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;

- v) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- vi) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
- vii) Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
- viii) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
- ix) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
- x) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
- xi) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
- xii) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
- xiii) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
- xiv) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

#### 4.4. Conductas que no constituyen acoso laboral

No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- i) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- ii) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
- iii) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;

- iv) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;
- v) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública;
- vi) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución;
- vii) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículo 59 y 60 del mismo Código;
- viii) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

## 5. COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL

El Comité de Convivencia Laboral (CCL) tiene como objeto liderar la puesta en marcha de los mecanismos de prevención y solución de las conductas de acoso laboral al interior de la Empresa, generando una conciencia colectiva conviviente, 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 protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

El CCL se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez cada tres meses, sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

### 5.1. Composición

Comité de Convivencia Laboral (CCL), está compuesto por los siguientes miembros:

- 2 representantes del Empleador.
- 2 representantes de los Trabajadores.
- 2 representantes de la Convención Colectiva de Trabajo (uno por el sindicato y uno por la empresa).

El período de los miembros del CCL será de dos años a partir de la conformación del mismo, y serán contados a partir de la fecha de la designación.

## 5.2. Elección

Los miembros del CCL serán elegidos de la siguiente manera:

- Los representantes de los trabajadores por voto público y secreto.
- Los representantes de la empresa son designados por la dirección de la Compañía.
- Adicionalmente, por acuerdo colectivo del trabajo, participará un miembro de la organización sindical y un miembro representante de la empresa.

## 5.3. Presidente y Secretario

El CCL elegirá por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

- i) Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- ii) Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- iii) Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- iv) Gestionar ante la alta dirección los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

El Comité de Convivencia Laboral elegirá entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

- i) 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.
- ii) 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.
- iii) 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.
- iv) Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- v) Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- vi) Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- vii) Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la empresa.
- viii) Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.

- ix) 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 empresa.

#### 5.4. Funciones del Comité de Convivencia Laboral

El CCL tendrá únicamente las siguientes funciones:

- i) 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.
- ii) 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 empresa.
- iii) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- iv) 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.
- v) 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.
- vi) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- vii) 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, 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.
- viii) Presentar a la alta dirección de la empresa 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.
- ix) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional.
- x) Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados Al Comité de Ética de la entidad pública.

## 6. REPORTE DE DENUNCIAS

Los colaboradores que consideren que su ambiente de trabajo no cumple con estos principios pueden manifestar sus inquietudes a la Gerencia de Gestión Humana, al Comité de Convivencia Laboral: [comite.convivencia@relianz.com.co](mailto:comite.convivencia@relianz.com.co), al Comité de Ética y Conducta o a la Línea Ética: [oficial.cumplimiento@relianz.com.co](mailto:oficial.cumplimiento@relianz.com.co).

## 7. NORMAS APLICABLES

Este Manual se rige y se actualizará conforma a la normatividad vigente sobre la materia, en particular:

- LEY 1010 DE 2006 y sus modificaciones.
- RESOLUCIÓN NÚMERO 00000652 de 2012 del Ministerio del Trabajo y sus modificaciones.
- RESOLUCIÓN NÚMERO 00001356 de 2012 del Ministerio del Trabajo y sus modificaciones.
- Demás normas concordantes.

\*\*\*