

LINEAMIENTOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL DE DISTRIBUIDORA RAYCO S.A.S.

OBJETIVO

Definir los parámetros de actuación del Comité de Convivencia Laboral de la Empresa **DISTRIBUIDORA RAYCO S.A.S.**, el cual se conforma como medida preventiva de acoso laboral, de conformidad con lo establecido en la Resolución 652 de 2012, Resolución 1356 de 2012 y con las funciones establecidas en la Ley 1010 de 2006.

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Teniendo en cuenta que **DISTRIBUIDORA RAYCO S.A.S.**, es una gran empresa que cuenta con cuatrocientos ochenta y cuatro (484) trabajadores a nivel nacional, se conformará un Comité de Convivencia Central y un Comité de Convivencia Regional por cada zona de trabajo, los cuales se integrarán de la siguiente manera:

El Comité Central de Convivencia Laboral de **DISTRIBUIDORA RAYCO S.A.S.**, estará compuesto como mínimo por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, sin embargo la Empresa podrá a su arbitrio designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes, de conformidad con el artículo 3 de la Resolución Número 1356 de 2012.

De igual manera se implementará un Comité de Convivencia Regional por cada zona de trabajo, compuesto como mínimo por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, sin embargo la Empresa podrá a su arbitrio designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes, de

conformidad con el artículo 3 de la Resolución Número 1356 de 2012.

Los representantes de los trabajadores serán elegidos por votación secreta y mediante escrutinio público de acuerdo al procedimiento que considere la Empresa.

Los representantes del empleador, serán designados por la Gerente General como Representante Legal de **DISTRIBUIDORA RAYCO S.A.S.**

CALIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

Los integrantes del comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales tales como: respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

PERIODO DE VIGENCIA

El período de los miembros del Comité Central y Regional de Convivencia Laboral, será de dos (2) años, contados desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

DISTRIBUIDORA RAYCO S.A.S., adelantará los procedimientos encaminados a la elección de los nuevos miembros del comité con un (1) mes de antelación respecto de la finalización del periodo del Comité vigente, con el fin de garantizar la continuidad y conformación del mismo.

Lo anterior, sin perjuicio de que los nuevos miembros elegidos únicamente inicien sus actividades una vez finalizado el periodo del comité vigente.

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL COMITÉ CENTRAL Y REGIONAL DE CONVIVENCIA LABORAL.

Además del cabal cumplimiento de las normas contractuales, legales y reglamentarias, los miembros del Comité Central y Regional de Convivencia, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Asistir puntualmente a las reuniones programadas
2. Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
3. Suscribir la cláusula de confidencialidad correspondiente.
4. Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.
5. Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
6. Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.

INHABILIDADES

Siempre que un miembro del Comité Central o Regional de Convivencia, considere que existe algún factor que impida su actuación con la autonomía e imparcialidad necesaria, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité, para que éstos se pronuncien al respecto.

La persona que presenta la queja o cualquier miembro del Comité Central o Regional también podrá manifestar (recusar), con razones objetivas y válidas, los motivos que a su juicio afecten la autonomía o la imparcialidad de alguno de los miembros del Comité para actuar en un caso concreto.

En caso de que la inhabilidad o la recusación sea aceptada por el resto de los miembros del Comité, el integrante quedará inhabilitado para participar en el caso concreto y el Comité dará curso al proceso con los miembros restantes, siempre y cuando esté presente la mitad más uno.

CAUSALES DE RETIRO

Son causales de retiro de los miembros del Comité Central o Regional de Convivencia, las siguientes:

1. La desvinculación laboral de **DISTRIBUIDORA RAYCO S.A.S.**
2. Haber sido sancionado disciplinariamente como empleado.
3. Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.
4. Faltar a más de cuatro (4) reuniones consecutivas.
5. Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como miembro del Comité
6. La renuncia como miembro del Comité.

La decisión de retiro debe ser informada por escrito al presidente del comité y con 15 días de antelación debe ser adoptada e informada por el resto de miembros del Comité.

REEMPLAZOS TEMPORALES Y DEFINITIVOS

Los representantes, del empleador y de los trabajadores, deberán tener suplentes designados, los cuales, serán convocados por el resto de miembros del Comité en los eventos de ausencias temporales o definitivas de algunos de sus miembros principales.

Los suplentes de los Representantes del Empleador en el Comité de Convivencia

central, serán los principales Representantes Regionales del Empleador de las zonas de trabajo y los suplentes de éstos últimos serán quienes designe el Empleador.

Los suplentes de los Representantes de los Trabajadores en los comités de Convivencia Central y regional, serán quienes hayan ocupado el segundo lugar en la votaciones según el escrutinio público que se realice en cada zona de trabajo .

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

A. Instalación

Una vez elegidos los miembros del Comité, se procederá a su instalación formal, de la que se dejará constancia en un acta.

B. Poder preferencial del Comité de Convivencia Central:

El Comité de Convivencia Central, conocerá de manera preferente todos los casos al interior de la Compañía en los que se presenten quejas que presuntamente constituyan conductas de acoso laboral.

Esto sin perjuicio de las funciones de los Comités de Convivencia Regionales, los cuales operarán de manera exclusiva para las quejas que se susciten en las sucursales de su zona.

C. Funciones Del Comité Central y Regional de Convivencia Laboral:

1. 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.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos en los que se formule la queja, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso

laboral en la Empresa.

3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja
4. Adelantar reuniones de manera telemática, 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. Esto, atendiendo el procedimiento que para los efectos adopte el Comité.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité a la Dirección de Gestión Humana.

D. Funciones del presidente del Comité Central y Regional de Convivencia.

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extra ordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias.
3. Tramitar ante la Empresa las recomendaciones aprobadas en el Comité

E. Funciones del secretario del Comité Central y Regional de Convivencia.

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan ser constitutivas de acoso laboral y afectar el clima laboral, así como las pruebas que las soportan.

2. 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.
3. 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
4. Citar a los empleados involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación que soporte los hechos y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias involucradas en la situación particular.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas

METODOLOGÍA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ CENTRAL Y REGIONAL DE CONVIVENCIA LABORAL

Clasificación de las reuniones:

a. Reuniones ordinarias:

El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente dos (2) veces al semestre de manera telemática y se dejará constancia en acta.

Para quejas que se susciten en las regionales, se deberá reunir el Comité Central y al menos dos (2) de los tres (3) principales de la zona de trabajo de la cual surge la queja.

En caso de que la queja provenga de dos (2) o más regionales, se deberá reunir el Comité Central y al menos un (1) representante de cada regional.

b. Reuniones Extraordinarias:

Cuando los miembros del Comité consideren que deben reunirse en fechas adicionales a las ordinarias, éstas constituirán sesiones de este tipo, podrán ser convocadas por el Presidente del Comité Central o por un mínimo de dos (2) miembros del mismo.

Para las reuniones Extra ordinarias se deberá reunir el Comité Central y al menos dos (1) de los tres (3) principales de la zona de trabajo de la cual surge la queja.

En caso de que la queja provenga de dos (2) o más regionales, se deberá reunir el Comité Central y al menos un (2) representante de cada regional.

QUORUM

El Comité Central y regional de Convivencia sólo podrá sesionar con la asistencia de la mitad más uno de sus titulares.

DE LAS ACTAS

De cada reunión se elevará un acta en la cual se señalará la naturaleza de la reunión, la fecha y lugar de reunión y los asuntos tratados.

Toda acta deberá ser firmada por el Presidente y el Secretario, el acta será elaborada por el Secretario del Comité Central de Convivencia.

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 Secretario y cuando éste finalice su periodo, deberá hacer entrega de toda la documentación a la Dirección de Gestión Humana de **DISTRIBUIDORA RAYCO S.A.S.**

DECISIONES DEL COMITÉ

El Comité adoptará sus decisiones por la vía del consenso. Para estos efectos, el consenso es un acuerdo producido por el consentimiento de los miembros titulares que asistan a la sesión y cuya expresión de voluntad será confidencial

TRÁMITE DE LAS QUEJAS

A. Recepción de la queja

El Secretario del Comité es el encargado de recibir y dar trámite a las quejas interpuestas por los empleados, las cuales deben ser presentadas por escrito, haciendo una descripción de los hechos constitutivos de la queja, identificando a las personas involucradas y anexando las pruebas correspondientes.

La respectiva comunicación de la queja debe estar firmada y en ella se debe relacionar el nombre completo, el documento de identidad, el correo electrónico y la dependencia a la que pertenece quien la instaura.

B. Atención de la queja

De acuerdo a lo estipulado en las Funciones del Comité de Convivencia Laboral, el comité deberá examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo para lo cual las partes serán citadas para ser escuchadas de manera individual con el fin de ilustrar al Comité sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

Con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, con la

coordinación del Presidente del Comité Central de Convivencia Laboral, se adelantarán

Reuniones para promover compromisos mutuos y llegar así a una solución efectiva de la controversia.

El Comité deberá avalar y cooperar en la constitución de un plan de mejora concertado entre las partes, para propiciar, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.

Igualmente realizará seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

CONSIDERACIONES

Ni el Comité Central y/o regional de Convivencia Laboral, ni la Dirección de Gestión Humana, tendrán la facultad para determinar si una conducta es constitutiva de acoso o no, pues se entiende que dicha competencia es exclusiva de la Jurisdicción Ordinaria.

En tal sentido las decisiones de uno y otro serán puramente preventivas o consultivas, y buscarán en lo posible mecanismos conciliatorios.

El Comité de Convivencia Laboral tendrá un término máximo de tres meses contados a partir de la fecha en que la queja fue radicada ante el Secretario para tramitar y dar respuesta.

VIGENCIA Y MODIFICACIONES

Lo contenido dentro de los Lineamientos Generales de Comité de Convivencia Laboral rige a partir de su publicación y podrá modificarse por determinación del propio Comité de Convivencia Laboral previo el concepto de la Dirección de Gestión Humana.

El presente documento se rige de conformidad con la Resolución 00000652 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 y la Resolución 1356 de 2012, por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012.

Septiembre 30 de 2017.