



## **MANUAL DE CONVIVENCIA**

Éste manual de convivencia es una invitación a promover y cumplir con nuestras obligaciones, responsabilidades y deberes en nuestro lugar de trabajo, para mantener una buena conducta, actitud positiva, realizar nuestras actividades correctamente y con responsabilidad, para lograr un ambiente laboral armónico que contribuya a nuestro desarrollo personal y profesional.

### **LOS EMPLEADOS, VOLUNTARIOS Y PRACTICANTES CON LA CORPORACION**

- Ser prudente en el lenguaje y en la manera de comportarse durante el ejercicio de las funciones.
- Mantener una adecuada presentación personal durante la jornada laboral, sencillez y pulcritud.
  - No se permiten minifaldas, ombligueras, chanclas playeras, escotes excesivos, bermunas, pantaloneta, tacones mayores a 12", gafas de sol (bajo prescripción médico), camisetas sin mangas (hombres), gorras o sombreros.
  - El maquillaje debe ser moderado.
  - No se permite el uso de botones, broches, pegadizos publicitarios y otros distintivos durante la jornada de trabajo, con mensaje de índole sexual, mensaje obsceno y vulgar, de índole político, religioso o que incita a la violencia.
- Ser puntuales al asistir a los compromisos relacionados con el cargo y en los horarios establecidos.
- Respetar el reglamento interno de trabajo.
- Realizar las actividades con responsabilidad y bajo los valores corporativos de la empresa.
- Respetar, reservar y guardar la información confidencial a los que tenga acceso.
- Tener presente que se deben utilizar las oficinas, sistemas de información, elementos de trabajo y uso de internet, únicamente para el desempeño de la funciones.
- NO divulgar información privada de la empresa a entes externos o a empleados cuyo cargo no requiera del conocimiento de la misma



- Responder oportunamente y debidamente las llamadas telefónicas o mensajes electrónicos.
- Salvaguardar la información que sea recolectada.
- Dar trámite oportuno a las quejas relacionadas con el acoso laboral.
- No instalar ningún tipo software en los equipos de la empresa sin previo aviso de la gerencia, y menos aún si es ilegal.
- Utilizar correctamente los usuarios y contraseñas y mantener la confidencialidad de las mismas
- Ser dinámicos, proactivos y participativos en las actividades realizadas por la empresa.
- Almacenar únicamente información de propiedad de la empresa en los servidores y en los computadores personales de LCA.

### **LOS EMPLEADOS, VOLUNTARIOS Y PRACTICANTES CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO**

- Escuchar y respetar las ideas y opiniones de los demás, permitiendo una interacción equitativa y justa para todos.
- Propender por el cumplimiento de normas como medio para una convivencia productiva.
- Respetar a los demás como individuos y valorar su conocimiento y potencial como miembros y compañeros de trabajo.
- Brindar un trato gentil, respetuoso y amable con los compañeros de trabajo.
- Llamar a los compañeros por su nombre,
- No divulgar información privada y personal de los compañeros de trabajo.
- Respetar la intimidad y la privacidad, y no utilizar las claves de ingreso de otros compañeros al sistema de la empresa.
- Evitar lanzar juicios y generar comentarios que pueden afectar el equipo de trabajo.
- Ser solidarios ante situaciones que no tengan que ver con nuestras funciones específicas pero que estamos en la capacidad de brindar apoyo para que el compañero supere la situación.
- Respetar y valorar el tiempo de los demás, evitando interrumpir innecesariamente sus labores.



## **REGLAS PARA UNA MEJOR CONVIVENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO**

- Saludar de manera amable a los demás.
- Dar las GRACIAS y PEDIR EL FAVOR.
- Controlar el tono de la voz cuando se atiende al teléfono.
- Mantener un estilo de timbre y volumen moderado del celular.
- Si escucha música en su puesto de trabajo que sea con audífonos.
- Mantener los puestos de trabajo limpios y en óptimas condiciones.
- Imprimir únicamente lo necesario para optimizar espacio y ahorro de papel.
- Consumir alimentos en los lugares destinados para ello.
- Depositar los residuos en los lugares establecidos.
- Organizar las sillas y mesas al terminar de comer.
- Hacer un buen uso de los espacios compartidos dentro de la empresa.
- Asumir las consecuencias de nuestros actos en todo momento con ética, honestidad y transparencia.
- Dejar los baños como nos gustaría encontrarlos, LIMPIOS.
- Utilizar una cantidad de jabón moderada al lavarnos las manos.
- Hacer uso racional del papel y del agua.
- Todos los espacios de las instalaciones son libres de humo.
- No asistir al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol y/o sustancias psicoactivas.

### **SE DEBE EVITAR:**

- Realizar comentarios humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los jefes y compañeros.
- No suministrar información y materiales indispensables para cumplir con las labores designadas.
- Expresarse de manera ofensiva sobre la persona, utilizando palabras groseras o cuestionando sobre origen familiar, la raza, el género, creencias religiosas, preferencia política, sexual o situación social.
- Hablar negativamente de sus compañeros de trabajo.
- Burlarse o hacer comentarios malintencionados en público sobre la apariencia física o forma de vestir.



- Obligar y/o presionar para que se haga un trabajo indebido que ponga en aprietos al trabajador y a la empresa.
- Descalificar y desprestigiar las actividades realizadas por otros con mala intención.
- Especificaciones poco claras de funciones y tareas en el puesto de trabajo.
- Tomar represalias al quejarse.
- Evitar la ira y el resentimiento.
- Aislar , ignorar excluir a una persona.