

Fundación
Niño Jesús

MANUAL DE CONVIVENCIA



INTRODUCCION

El manual que se presenta a continuación es una construcción colectiva, diseñada con el propósito de promover y cumplir con nuestras obligaciones, responsabilidades y deberes en la Fundación Niño Jesús, para mantener una buena conducta, actitud positiva, fortaleciendo la cultura de una sana convivencia para la inclusión, la diversidad y el respeto por la diferencia, con el fin de lograr un ambiente laboral armónico que contribuya a nuestro desarrollo personal y profesional.

OBJETIVO

Este Manual de Convivencia expone los derechos, deberes, relaciones interpersonales y normas de convivencia de los colaboradores de la Fundación Niño Jesús; de igual manera se orienta e incentiva comportamientos adecuados y deseables en la institución. El fiel cumplimiento de este manual, garantiza la armonía en la fundación y el éxito de las labores que a diario se realizan.

DEFINICION

El Manual de Convivencia es el conjunto de criterios para la regulación de las relaciones interpersonales y guía de reflexión, acción y convivencia civil, democrática e ideológica a los miembros de la Fundación Niño Jesús, en el marco de los Derechos Humanos Universales e individuales de la Constitución Política de Colombia y la integración de principios como: la tolerancia, la autonomía, la igualdad, solidaridad y sentido de pertenencia, tendientes al desarrollo integral de los colaboradores.



DEBERES Y DERECHOS GENERALES

Derechos de los Trabajadores

- ✓ **Derecho al trabajo**, lo que se traduce en la correspondiente obligación de la institución de proporcionarle la actividad comprometida.
- ✓ **Derecho a la *promoción y formación profesional en el trabajo***, esto es, la facultad de acceder a un trabajo más cualificado, mejor remunerado, o de mejores expectativas en función de la experiencia y del mérito profesional, y el derecho a obtener permisos para asistir a cursos de formación y perfeccionamiento.
- ✓ **Derecho a *no ser discriminados directa o indirectamente para el empleo***, o una vez empleados, por razones de sexo, estado civil, edad dentro de los límites marcados por esta ley, origen racial o étnico, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, afiliación o no a un sindicato. Tampoco podrán ser discriminados por razón de discapacidad, siempre que se encuentren en condiciones de aptitud para desempeñar el trabajo o empleo de que se trate.

- ✓ **Derecho al *respeto de su intimidad*** y a la consideración debida a su *dignidad*, comprendida la protección frente al acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, y frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.
- ✓ **Derecho a la *percepción puntual de la remuneración pactada*** o legalmente establecida. Es el derecho al salario, que deberá abonarse de acuerdo a lo convenido.
- ✓ **Derecho del colaborador al ejercicio individual** de las acciones derivadas de su contrato de trabajo, se refiere al cumplimiento de la institución con lo pactado en su contrato.



DEBERES Y DERECHOS GENERALES

Deberes de los Trabajadores

- **Cumplir con las obligaciones** concretas de su puesto de trabajo, de conformidad a las reglas de la buena fe y diligencia.
- **Observar las medidas de seguridad y salud en el trabajo** que se adopten y con las medidas de prevención de riesgos laborales por lo que se refiere a las obligaciones de los colaboradores.
- **A cumplir las órdenes e instrucciones de la institución** en el ejercicio regular de sus funciones directivas. Es el deber de obediencia del colaborador acatar el reglamento interno de la institución. En caso de incumplimiento del mismo, se aplicará el conducto regular, siempre y cuando las órdenes o instrucciones no sean abusivas o ilegítimas
- **Contribuir a la mejora de la productividad.** Es el deber de realizar la prestación laboral con la diligencia debida.



Derechos del Empleador

- ✓ **El poder de dirección.** Supone la facultad para dictar órdenes sobre el modo, tiempo y lugar de ejecución del trabajo, así como sobre la cantidad y calidad del mismo.
- ✓ **El poder de variación.** Es la facultad que tiene la institución para ajustar, variar, transformar la ejecución del trabajo con el fin de adaptar la prestación laboral a los cambios en la cualificación profesional del colaborador debido a la movilidad ya sea funcional o geográfica, o a la modificación sustancial de las condiciones de trabajo.
- ✓ **El poder disciplinario.** Consiste en la facultad de vigilar y controlar la ejecución del trabajo y el cumplimiento de las obligaciones del colaborador, así como la facultad de imponerle la oportuna sanción en caso de no cumplir sus deberes (Reglamento Interno de Trabajo de la FNJ).

DEBERES Y DERECHOS GENERALES

Deberes del Empleador

- **Deberes profesionales:** igualdad de trato, promoción profesional y respeto a la categoría profesional del colaborador. Deber de informar, en el plazo de dos meses a contar desde la fecha de comienzo de la relación laboral, por escrito al colaborador los datos suficientes acerca de los elementos esenciales del contrato de trabajo y las principales condiciones de ejecución de la prestación laboral.
- **Deberes morales o éticos:** respeto a la intimidad y a la dignidad del colaborador.
- **Deberes físicos:** adecuada política de seguridad y salud en el trabajo.
- **Deberes económicos:** deber de pago del salario y de la cuota del colaborador a la Seguridad Social, según tipo de contratación.

DEBERES Y DERECHOS DE LA FUNDACION

Deberes con los Colaboradores

- Promover el trabajo en condiciones justas y dignas para los colaboradores.
- Velar por la protección de la intimidad, honra, salud mental y libertad de las personas en el trabajo.
- Promover un ambiente laboral positivo y armónico para todos.
- Tratar sin discriminación (de raza, religión, preferencia sexual o nacionalidad) a los colaboradores de la Fundación.
- Brindar capacitaciones para el desarrollo personal y profesional.
- Brindar al colaborador suministros y herramientas necesarias para realizar la labor a desempeñar.
- Pagar oportunamente el salario, las prestaciones sociales y auxilios según lo expuesto en la ley.
- Realizar actividades de Bienestar laboral.

DEBERES Y DERECHOS DE LA FUNDACION

Deberes de los Colaboradores

- 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. Portar el carnet y chaleco si le es asignado.
- 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 Fundación: **COMPROMISO Y SERVICIO**.
- 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 las funciones.

Deberes de los Colaboradores

- NO divulgar información privada de la Fundación a entes externos o a compañeros de trabajo cuyo cargo no requiera del conocimiento de la misma.
- Responder oportunamente y debidamente las llamadas telefónicas o mensajes electrónicos corporativos, cuando aplique a las condiciones del cargo.
- Salvaguardar la información que sea recolectada y dar trámite oportuno a las quejas relacionadas con el acoso laboral por parte del comité de convivencia.
- No instalar software ilegal en los equipos de la Fundación.
- Utilizar correctamente los usuarios y contraseñas y mantener confidencialidad de las mismas.
- Ser dinámicos y participativos en las actividades realizadas por la Fundación.
- Almacenar únicamente información de propiedad de la Fundación en los servidores y computadores asignados.

DEBERES Y DERECHOS DE LA FUNDACION

Deberes de los Colaboradores con los compañeros de trabajo

- Escuchar y respetar las ideas y opiniones de los demás, permitiendo una interacción equitativa y justa para todos.
- Incentivar 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 a los compañeros de trabajo.
- 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 para fines personales.

Deberes de los Colaboradores con los compañeros de trabajo

- No emitir juicios ni generar comentarios que puedan 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 las labores de los demás Colaboradores .

