

POLÍTICAS GENERALES DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**ROYAL AMERICA
COLOMBIA Y ECUADOR**

POLÍTICAS GENERALES DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. PROPÓSITO

Este documento tiene como objetivo la integración de las políticas emitidas por la ROYAL AMERICA Colombia y Ecuador (en adelante también indistintamente la "**Empresa**") en temas asociados con el talento humano y principalmente con su bienestar, seguridad y salud.

Este documento se encuentra aprobado, revisado y ratificado por la Gerencia General de la Empresa y será publicada, divulgada y actualizada por lo menos una vez al año y /o cada vez que sea pertinente. Igualmente estará disponible a todas las partes interesadas.

Estas políticas complementan y apoyan la "POLÍTICA CORPORATIVA DE CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, MEDIO AMBIENTE Y SOCIAL" y las demás políticas establecidas por el Sistema de Gestión de Calidad y los programas de cumplimiento de la Empresa: SAGRILAF y Transparencia Empresarial y compromisos establecidos en el reglamento interno de trabajo y manual de convivencia.

De igual manera este documento ha presentado revisión y se encuentra alineado con las políticas propias establecidas por ROYAL AMERICA Chile.

Elaborado por:	Aprobado por:
Cargo: Jefe de Gestión Humana y ASECAL	Cargo: Gerente General

Responsables vigentes:

LUIS CAMILO
RODRÍGUEZ OSORIO
Representante Legal

ALEJANDRA CIFUENTES
Jefe de Gestión Humana y
ASECAL

JULIETA BASTICAS
Coordinadora de SG SST –
A

Contenido

1.	PROPÓSITO	2
1.1	POLÍTICA DE DERECHOS HUMANOS	4
1.2	POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	5
1.3	POLITICA AMBIENTAL	6
1.4	POLÍTICA DE PROMOCIÓN DE LA SANA CONVIVENCIA Y PREVENTIVA DE ACOSO LABORAL, SEXUAL Y/O OTRA CLASE DE AGRESIÓN, INTIMIDACIÓN Y/O HOSTIGAMIENTO	7
1.5	POLÍTICA DE DIVERSIDAD, INCLUSIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO.....	8
1.6	POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO, SUSTANCIAS PSICOACTIVAS Y OTRAS ADICCIONES.....	10
1.7	POLÍTICA DE USO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP).....	11
1.8	POLITICA DE ADMINISTRACION DE TRABAJO EN ALTURAS	11
1.9	POLITICA GENERAL DE SEGURIDAD VIAL	12
1.9.1	POLÍTICA DE USO DEL CINTURÓN DE SEGURIDAD	12
1.9.2	POLÍTICA DE REGULACIÓN DE VELOCIDAD	13
1.9.3	POLÍTICA DE REGULACIÓN DE HORAS DE CONDUCCIÓN Y DESCANSO	13
1.9.4	POLÍTICA DE NO USO DE EQUIPOS DE COMUNICACION MÓVILES MIENTRAS SE CONDUCE.....	14
1.9.5	POLITICA DEL USO DE CARROTALLERES	14
2.	PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE PRÁCTICAS EN CONTRA DEL CUMPLIMIENTO DE ESTAS POLÍTICAS	17

1.1 POLÍTICA DE DERECHOS HUMANOS

En ROYAL AMERICA nos comprometemos a proteger, respetar y remediar los Derechos Humanos acatando lo consagrado en su carta universal, incluido el derecho internacional humanitario, la OIT y la normatividad referente de los países donde tenemos presencia.

De acuerdo con lo anterior la Empresa establece:

- Evitar prácticas discriminatorias que afecten la dignidad de las personas, proporcionándoles un entorno laboral digno, seguro y saludable. Cumpliendo nuestra Política de Diversidad, Inclusión y Equidad de Género, para garantizar el derecho a la no discriminación en el desarrollo de nuestras actividades.
- Ofrecer a los empleados un ambiente laboral libre de cualquier forma de acoso, abuso, intimidación o violencia en alguna de sus manifestaciones. Cumpliendo con la Política De Promoción De La Sana Convivencia Y Preventiva De Acoso Laboral, Sexual Y/O Otra Clase De Agresión, Intimidación Y/O Hostigamiento
- Rechazar todas las formas de trabajo forzoso u obligatorio y enfrentar las condiciones que lo generen.
- Velar por que no se produzcan casos de violación de los derechos de los niños y verificar que en nuestros procesos de contratación de empleados se superen la edad mínima para trabajar según las normas laborales de cada país. Así como establecer procesos para garantizar el cumplimiento legal de nuestras partes interesadas en materia de trabajo infantil e implantar, en aquellos casos que resulte necesario, medidas para asegurar su total y completa eliminación.
- Cumplir con la legislación laboral vigente en cada jurisdicción donde tenemos operación con las normas y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter laboral.
- Ofrecer a los empleados un entorno de trabajo seguro y saludable adoptando normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo consignado en la Política Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo.
- Respetar el derecho a la libertad de asociación y a la negociación colectiva de nuestros empleados.
- Remunerar a los empleados de una manera digna, equitativa y ajustada a sus funciones, responsabilidades y habilidades; en alineación con la legislación aplicable y con las condiciones de los mercados laborales.
- Garantizar el derecho de los empleados al descanso y desconexión teniendo en cuenta la legislación laboral; facilitar cuando sea posible, prácticas de trabajo flexible, reconociendo la necesidad de los empleados a la armonía entre los espacios laborales y personales.
- Proteger el medio ambiente, los recursos naturales y las comunidades donde operamos estableciendo acciones para contribuir con los objetivos de Desarrollo Sostenible.

1.2 POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Royal America, plantea su modelo de negocio, teniendo como visión ser un referente global en todos los ámbitos de sus actividades, promoviendo e impulsando soluciones de movilidad electro renovable y sustentado en sus valores de servicio, innovación y excelencia, a través de procesos sostenibles que favorecen el uso y almacenamiento de energías renovables en todas las industrias en que opera y presta sus servicios.

Royal America se compromete con la protección y promoción de la salud de nuestros colaboradores, procurando su integridad física mediante la identificación y control de los riesgos, el mejoramiento continuo de los procesos y la protección del medio ambiente de trabajo.

Todos los niveles de dirección asumen la responsabilidad de promover un ambiente de trabajo sano y seguro, cumpliendo los requisitos legales aplicables, vinculando a las partes interesadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo y destinando los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la gestión de la salud y la seguridad.

Todos los colaboradores directos, temporales, contratistas y terceros que desarrollan actividades dentro de sus instalaciones, tienen la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de seguridad, con el fin de realizar un trabajo seguro y productivo. Igualmente, son responsables de notificar oportunamente las condiciones laborales potencialmente peligrosas que puedan generarse en el desarrollo de las tareas, permitiendo ser identificadas y evaluadas, con miras de diseñar e implementar medidas de prevención y protección de la salud de los colaboradores y la empresa aportando a la mejora continua del SGSST.



1.3 POLITICA AMBIENTAL



La empresa ROYAL AMERICA se compromete a introducir de forma paulatina en sus actividades criterios ambientales, de manera que se pueda garantizar que los trabajos que se realizan en las diferentes actividades de la organización tengan en cuenta estos factores. La Gerencia de la empresa ROYAL AMERICA, con la adopción de esta política ambiental, se compromete a:

- La mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental, encaminada de reducir el impacto ambiental de nuestras operaciones.
- La prevención y control de la contaminación, mediante el uso de procesos, prácticas, materiales o productos que la eviten, reduzcan o controlen.
- El cumplimiento de toda la legislación y reglamentación vigente de materia ambiental.
- La implantación de esta política mediante su comunicación a todo el personal de empresa ROYAL AMERICA.
- El establecimiento y revisión de los objetivos y metas ambientales, mediante el proceso de revisión anual a cargo de la alta dirección de la organización.
- La puesta a disposición del público de esta política.

Todos los colaboradores de ROYAL AMERICA asumimos estos principios, y es nuestra responsabilidad llevarlos a la práctica. ROYAL AMERICA impulsa la mejora ambiental, y asigna los recursos necesarios para asegurar la exitosa implantación de esta política ambiental.

1.4 POLÍTICA DE PROMOCIÓN DE LA SANA CONVIVENCIA Y PREVENTIVA DE ACOSO LABORAL, SEXUAL Y/O OTRA CLASE DE AGRESIÓN, INTIMIDACIÓN Y/O HOSTIGAMIENTO



ROYAL AMERICA, busca generar un ambiente de trabajo sano, seguro y adecuado para aquellos que trabajan en la organización. Por tanto, promueve un ambiente de trabajo que prevenga el acoso laboral, sexual, u otra clase de agresión, intimidación y/o hostigamiento en cualquier tipo de escenario. **ROYAL AMERICA** evaluará y tomará las medidas correctivas necesarias frente a este tipo de conductas.

Por ello fija los siguientes puntos:

- Todos los colaboradores (as) tienen derecho de trabajar en un entorno libre de toda forma de discriminación y conductas que se puedan considerar hostigamiento, limitación o alteración.
- La empresa enfocará sus esfuerzos contra el acoso laboral desde un punto de vista preventivo y defenderá el derecho de todos (as) los(as) trabajadores (as) para ser tratados con dignidad en el trabajo, dando cumplimiento a la Ley 1010 del 2006.
- La empresa realizará actividades que generen una conciencia colectiva de sana convivencia, promoviendo el trabajo en condiciones de respeto, dignas y justas, sin detrimento de las obligaciones que corresponden a cada colaborador.
- La empresa velará por el buen ambiente laboral, protegiendo la intimidad, honra, y salud mental de sus colaboradores.
- Todos los colaboradores se comprometen a participar conjuntamente en la ejecución de las actividades establecidas en el programa de prevención de riesgo Psicosocial y en pro de la prevención del acoso laboral en cualquier escenario.
- Cualquier colaborador que sufra o conozca de situaciones que impliquen acoso laboral, o intimidación, deberán denunciarlos al Comité de Convivencia a través de los medios de comunicación establecidos y divulgados.
- Cualquier colaborador involucrado en un comportamiento de hostigamiento, intimidación o alteración, estará sujeto a investigación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, procedimientos y sus respectivas medidas disciplinarias.

1.5 POLÍTICA DE DIVERSIDAD, INCLUSIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO



Para la Empresa, la diversidad, inclusión y equidad de género son conceptos estratégicos que son parte de la forma de hacer negocios, constituyendo una ventaja competitiva de la Empresa que aporta a su reputación corporativa y posicionamiento de marca.

Se entiende la diversidad como el valor de contar con colaboradores de distintos orígenes, sexo, culturas, perspectivas, ideas, naciones, grupos étnicos, generaciones, orientaciones sexuales, habilidades, capacidades y todas las características que hacen a cada uno de los colaboradores un ser único.

La **inclusión** representa la apertura y aceptación de las diferencias individuales de cada uno de los colaboradores, que permiten contribuciones particulares a ROYAL AMERICA. La **equidad** de género representa la igualdad de oportunidades y la conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

Dentro de los objetivos específicos de la presente política se encuentran, entre otros:

- a) Promover la diversidad, inclusión y equidad de género en la Empresa.
- b) Favorecer el respeto, la confianza y trato adecuado al interior de los equipos.
- c) Aceptar y respetar las diferencias individuales y únicas, dando oportunidades y espacios de desarrollo para permitir el aprendizaje y el crecimiento profesional de todas las personas que integran la Empresa.
- d) Actuar sin discriminación en criterios respecto de hombres y mujeres, edad, condición social, religión, orientación sexual, identidad de género, raza, color, estado civil, sindicalización, opinión política, situación de discapacidad, nacionalidad, grupo étnico o cualquier otra condición protegida por la ley.
- e) Diseñar e implementar procesos de gestión de las personas, velando por evitar cualquier barrera que obstaculice su adecuada incorporación y desempeño al interior de los equipos.
- f) Incentivar el acceso de mujeres en todos los niveles de trabajo de la empresa, en condiciones equitativas.
- g) Fomentar la igualdad de condiciones laborales y de oportunidades entre hombres y mujeres en todos los ámbitos laborales.
- h) Crear condiciones proactivas que permitan conciliar la vida familiar y personal con la vida laboral.
- i) Prevenir toda conducta de acoso laboral y sexual en la Empresa, creando y activando los mecanismos necesarios para su prevención y sanción.

Son parte de los principios que guían la gestión de personas y las prácticas laborales de ROYAL AMERICA los siguientes:

4.1 No discriminación arbitraria: Todos los trabajadores serán tratados exclusivamente sobre la base de sus habilidades y destrezas profesionales en todas las decisiones relativas a la relación laboral. Sin perjuicio de lo anterior, en el desempeño de sus funciones y en su comportamiento cotidiano, cada trabajador deberá respetar las políticas, códigos, directivas internas, planes y demás instrumentos aprobados por el directorio de ROYAL AMERICA.

Toda forma de discriminación por razones políticas, religiosas, de nacionalidad, éticas, raciales, lingüísticas, de género y edad están prohibidas. Asimismo, toda forma de discriminación por características personales tales como creencias personales, orientación sexual, por participar o ser miembro de un sindicato y cualquier otra forma de discriminación social se encuentran prohibidas. En virtud de este principio ningún tipo de acoso u hostigamiento será tolerado.

4.2. Igualdad de trato y de dignidad para todas las formas de diversidad: La diversidad es un valor a reforzar y a incentivar, y la igualdad de trato y de oportunidades será garantizada para cualquier clase de diversidad. Más aún, los factores personales relacionados con la conciliación de la vida laboral y familiar no pueden dar lugar a un tratamiento menos favorable.

4.3. Inclusión: La Empresa se compromete a que en la implementación de sus acciones, prácticas, procesos y servicios no se restringirá el acceso a ninguno de los actores involucrados, sean ellos trabajadores, clientes o contratistas. Cualquiera tendrá la oportunidad de participar en los procesos de la Empresa, según corresponda a su cargo y funciones, y no habrá barreras implícitas o explícitas cualquiera sea la unidad a la que pertenezca, la función que desempeñe, el país, género, religión, cultura, creencias, orientación, discapacidad, edad o cualquiera otra diversidad.

4.4. Compromiso con la equidad de género: La Empresa promoverá la inclusión equitativa de las mujeres en todos los equipos de trabajo y en todos los cargos. Asimismo, se impulsará la adopción de medidas que fomenten la participación y empoderamiento de las mujeres en la Empresa.

4.5. Cumplimiento de las normativas de género y conciliación de la vida laboral, familiar y personal: La Empresa fomentará la corresponsabilidad en el cumplimiento de las tareas laborales, familiares y personales, compatibilizando todos los roles tanto de hombres como mujeres. Asimismo, mediante la promoción de la capacitación y buenas prácticas a nivel transversal, ROYAL AMERICA promoverá la equidad y conciliación e incentivará a todos los grupos de interés a que desarrollen medidas en este ámbito, promoviendo mecanismos que aseguren su cumplimiento.

4.6. Promoción de la igualdad y la diversidad de género: Se propenderá a la generación de procesos que permitan disminuir y prevenir eventuales brechas de género en los diferentes ámbitos del quehacer de la Empresa. Para ello, se incorporará la igualdad de oportunidades y la equidad de género en todos los procesos de gestión de personas, con el fin de disminuir las brechas entre hombres y mujeres en todos los procesos organizacionales y estamentos de la Empresa, propiciando un entorno laboral justo, equitativo y sin discriminación.

4.7 Prevención y detección del acoso laboral, sexual y violencia de género: Cualquier conducta que atente contra la dignidad, calidad de vida, seguridad, desarrollo social y personal de los

hombres y mujeres que trabajan en la Empresa será reprobada. Para lo anterior, se impulsarán, promoverán y ejecutarán medidas de prevención, detección y sanción de violencia de género y de acoso sexual y laboral en todas sus formas, así como medidas de detección y prevención de la violencia intrafamiliar, rechazando cualquier conducta que atente contra la dignidad, el desarrollo y la calidad de vida de todas las trabajadoras y los trabajadores, y se fortalecerá el respeto y la confianza en las relaciones laborales de los miembros.

4.8. Responsabilidades especiales: Será responsabilidad de las jefaturas, gerencias y colaboradores en general de ROYAL AMERICA contribuir a fomentar un ambiente exento de discriminaciones, inclusivo y equitativo en sus equipos y asegurar la diversidad de los mismos. Será responsabilidad de la Empresa, entregar las herramientas y facilitar las condiciones para lograr equipos de trabajo diversos y una cultura inclusiva y equitativa.

1.6 POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO, SUSTANCIAS PSICOACTIVAS Y OTRAS ADICCIONES



ROYAL AMERICA, en su permanente compromiso de proteger la seguridad y salud de sus colaboradores directos, en misión, contratistas, proveedores, subcontratistas y practicantes, ha considerado necesario incorporar en su SGSST el control del consumo de

alcohol, tabaco, sustancias psicoactivas y otras adicciones.

ROYAL AMERICA Siendo consciente de que el consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas produce efectos dañinos para la salud y la seguridad, interfiriendo en la productividad y la eficacia del trabajo, adopta las siguientes directrices, para garantizar el cumplimiento de su política:

Por lo tanto en **ROYAL AMERICA**, está estrictamente prohibido el uso, posesión, distribución, transporte o venta de drogas ilegales y del consumo de bebidas alcohólicas durante los horarios de trabajo establecido, dentro de las instalaciones, instalaciones de los clientes u otras instalaciones donde se presten los servicios, en la operación de vehículos y motos, de igual manera no se permitirá que sus colaboradores laboren en estado de embriaguez o bajo los efectos de alguna sustancia ilegal.

La empresa implementará como obligación de sus colaboradores cumplir esta política, pudiendo desarrollar inspecciones y pruebas no anunciadas de alcohol en las instalaciones propias o controladas por la compañía, podrá también requerir a los colaboradores que se someten a exámenes médicos o pruebas de alcohol o drogas cuando existan causas que puedan indicar el uso de estas, incluyendo incidentes en el lugar de trabajo.

El consumo de dichas sustancias por parte de los colaboradores de **ROYAL AMERICA**, tendrá consecuencias de tipo disciplinario, que podrán desencadenar la cancelación unilateral del contrato.

Dichas medidas disciplinarias serán aún más estrictas frente a los colaboradores que ocupan cargos críticos que contemplen la actividad de conducción, en razón a la magnitud de los daños potenciales a la comunidad, la integridad personal y de los bienes materiales bajo su responsabilidad.

ROYAL AMERICA, velará por el cumplimiento de esta política, e implementará campañas enfocadas a la prevención del tabaquismo, del alcoholismo, de drogodependencia al interior de la compañía y otro tipo de adicciones, se divulgará información acerca de los efectos nocivos para la salud, implementando estrategias que favorezcan el bienestar de sus colaboradores y que mantengan un ambiente de trabajo sano y seguro.

1.7 POLÍTICA DE USO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)



Para **ROYAL AMERICA**, es prioridad la protección de la salud y la seguridad de sus colaboradores, por lo que ha implementado dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, un proceso que contempla una adecuada selección, adquisición, suministro, uso, cuidado y mantenimiento de los elementos de protección

personal- EPP.

- Los colaboradores serán capacitados y entrenados sobre el uso correcto, mantenimiento y cuidado de los elementos de los elementos de protección personal.
- Se realizará reposición de manera pronta de los elementos de protección personal deteriorados o en mal estado.
- Es obligación de los colaboradores usar y mantener adecuadamente los elementos de protección personal y participar en las acciones preventivas adoptadas por **ROYAL AMERICA**.
- El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones y determinaciones de Seguridad, conllevan a que se efectúen las sanciones respectivas por parte de **ROYA AMÉRICA**.

Quedará evidencia en los registros la entrega y reposición de elementos de protección personal.

1.8 POLITICA DE ADMINISTRACION DE TRABAJO EN ALTURAS

ROYAL RENTAL COLOMBIA SAS, establece como parte del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo la implementación y el desarrollo del programa de protección contra caídas de trabajos en alturas, el cual pretende mantener y mejorar el bienestar individual y colectivo de los trabajadores, contratistas y personal externo que realice trabajos en alturas mediante:

- El cumplimiento de la legislación vigente para trabajo en altura.
- Suministro de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y físicos que sean necesarios para garantizar condiciones de seguridad, protección y prevención contra caídas en los diferentes centros de trabajo.
- La estandarización de procedimientos para las actividades que puedan potencializar riesgos.
- Capacitación certificada a los trabajadores en trabajo seguro en alturas
- Las inspecciones de seguridad de los equipos de protección contra caídas
- El seguimiento y verificación de las actividades del programa de prevención y protección contra caída en trabajos en alturas

Por lo tanto, todos los niveles de dirección y colaboradores de ROYAL RENTAL COLOMBIA SAS serán responsables de velar por las condiciones de seguridad y fomentar prácticas de trabajo seguro en actividades de alto riesgo como el trabajo en alturas.

1.9 POLITICA GENERAL DE SEGURIDAD VIAL

Para la empresa **ROYAL AMERICA** la Salud y la Seguridad forman parte de la naturaleza misma del trabajo y para tal efecto la alta Gerencia se compromete con lo siguiente:

Implementar, a través del Plan Estratégico de Seguridad Vial, acciones que conlleven a prevenir; reducir o mitigar los sucesos asociados a accidentes de tránsito en el desarrollo de nuestras actividades diarias, a través de la sensibilización, capacitaciones e implementación de controles que permitan fomentar una movilidad segura, contribuyendo a garantizar la salud física y mental de los actores viales y dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.

1.9.1 POLÍTICA DE USO DEL CINTURÓN DE SEGURIDAD



- Todos los pasajeros de un vehículo deben usar los cinturones de seguridad, independientemente de donde están sentados al interior del vehículo.
- En ROYAL AMERICA, los colaboradores tienen la obligación de usar el cinturón de seguridad cuando estén operando u ocupando un asiento en cualquier vehículo, durante la jornada laboral.

Además, todos los vehículos propios, arrendados y/o contratados deberán tener cinturones de seguridad de acuerdo con la reglamentación vigente.

1.9.2 POLÍTICA DE REGULACIÓN DE VELOCIDAD



Sin excepción todos los conductores de ROYAL AMERICA, contratistas, subcontratistas y grupos de interés, que transportan a miembros de la comunidad universitaria o a terceros, deben cumplir con los límites de velocidad establecidos en la normatividad vigente (Ver Anexo 15 - Código Nacional de Tránsito) y los límites establecidos para las instalaciones de ROYAL AMERICA y sus clientes.

Sin perjuicio de lo anterior, en ningún caso un vehículo al servicio de ROYAL AMERICA, podrá exceder la velocidad de:

- Carreteras nacionales y departamentales: 80 km/h.
- Carreteras Urbanas: 50 Km/h.
- Vías rurales, residenciales o escolares: 30 Km/h

1.9.3 POLÍTICA DE REGULACIÓN DE HORAS DE CONDUCCIÓN Y DESCANSO



ROYAL AMERICA, bajo los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y el Plan Estratégico de Seguridad de PESV, implementará y mantendrá programas para el control, eliminación y mitigación de todos los factores causantes de accidentes de Tránsito, los cuales pueden llegar a afectar a los colaboradores y terceros.

Mediante la adopción de esta política, la empresa busca garantizar un óptimo desempeño de su operación dentro del marco de la seguridad vial, igualmente dentro de esta política se implementará la práctica de pausas activas como una medida obligatoria para promover y regular el adecuado descanso del personal que para la ejecución de sus labores deberá conducir un vehículo, en consecuencia, nos comprometemos a:

- Todo empleado y/o contratista que bajo el desempeño de su labor deban conducir vehículo automotor y no automotor de la empresa o en misión de ROYAL AMERICA, no debe exceder el tiempo diario de 8 horas de conducción. A demás deben de tener un periodo de descanso mínimo de 8 horas diarias.
- Luego de un tiempo de conducción de dos (02) horas seguidas de conducción, se debe tener en cuenta una pausa de descanso de 15 minutos. Podrán realizar ejercicios de estiramiento y consumir líquidos para hidratarse, lo anterior pensando en el bienestar físico y mental del conductor y los demás usuarios de la vía.

1.9.4 POLÍTICA DE NO USO DE EQUIPOS DE COMUNICACION MÓVILES MIENTRAS SE CONDUCE



El uso de equipos de comunicación está prohibido mientras se conduce un vehículo al servicio de ROYAL AMERICA. Los siguientes son los requisitos mínimos de operación:

- El uso de teléfonos móviles, asistentes digitales personales (PDA), impresoras, dispositivos de mano, tabletas, dispositivos convergentes, dispositivos de mensajes de texto, computadoras y otros dispositivos electrónicos móviles (ya sea de otra persona o de propiedad de la compañía) está prohibido cuando el vehículo está en movimiento. El uso de dispositivos de manos libres mientras el vehículo está en movimiento también está prohibido.
- Si es necesario realizar una llamada del teléfono móvil en cualquier momento mientras se conduce un vehículo, el conductor deberá detener el vehículo en un lugar seguro donde pueda realizar la llamada.
- Los conductores no llevarán auriculares u otros dispositivos mientras se conduce un vehículo.
- Los sistemas de GPS se programarán antes de iniciar el viaje y no durante el transcurso de la operación del vehículo. El uso de mapas para planificar rutas también debe ser completado antes de operar el vehículo.
- Para el personal que se desplace caminando dentro de las rutas internas de la compañía se prohíbe el uso de celular (voz y datos), manos libres y reproductores de música con audífonos.

1.9.5 POLITICA DEL USO DE CARROTALLERES



Condiciones Generales.

- El Carro Taller es una herramienta de trabajo, por ende, está sujeto al cuidado y al buen uso por parte del técnico asignado.
- Los carro talleres se encuentran previstos de tecnología GPS que puede identificar la ubicación exacta de los vehículos para su seguimiento, control y seguridad.
- Los técnicos a cargo del carro taller de la compañía deberán estar registrados como conductores autorizados, por razones del seguro, facilitando al proveedor la copia de la licencia de conducir.
- Junto a la documentación del vehículo se encontrará la copia del seguro del vehículo, así como los teléfonos de la aseguradora en caso de incidente o accidente.

- Las multas de tránsito que se carguen al vehículo de la empresa **serán responsabilidad del usuario del carro en el momento de la notificación de la infracción.** Para lo cual deberá realizar el pago del infractor en la dependencia asignada para que así el infractor pueda beneficiarse de los descuentos por pronto pago o cursos viales respectivos. De no realizarse el pago respectivo de la multa en un tiempo máximo de dos meses, se hará efectivo el descuento automático de nómina por concepto de multas de carro taller.
- Los vehículos de la empresa **no son para uso particular**, debiendo controlarse en cada departamento el correcto uso del vehículo.
- **La utilización del vehículo de la empresa fuera del horario laboral, sin autorización expresa del Supervisor y /o Gerente de Operaciones, será responsabilidad única y exclusivamente del empleado y esto se penalizará con las normas internas de la compañía.**
- Al momento de la entrega de vehículo de trabajo o carro taller, se debe detallar lo siguiente:
 - Seguro del vehículo vigente.
 - SOAP vigente.
 - Tarjeta de identificación del vehículo.
 - Kit de carretera.
 - Tecno mecánica al día si aplica.
- En caso de una avería o accidente, se debe avisar inmediatamente vía telefónica al jefe directo (Supervisor), Gerente de Operaciones y Analista de Flota. En caso de accidente deberá informarse a la Coordinadora de SG SST.
- De igual manera deberá realizarse un reporte por escrito dentro de un plazo máximo de 72 horas donde se incluyan fotografías y evidencias de lo sucedido.
- Las reparaciones y mantenimientos de todos los vehículos deberán ser realizadas SOLO en los talleres asignados por el proveedor.

Compromisos

- Utilizar el vehículo con la diligencia y prudencia debida, respetando en todo momento las normas de tránsito y seguridad vial existentes.
- Mantener el vehículo en buen estado de conservación y presentar.
- Realizar la inspección diaria preoperativa comprobando niveles de aceites, agua, líquido de freno y batería, presión correcta de los neumáticos, etc.
- Atender en los horarios establecidos a las inspecciones solicitadas de las áreas internas respectivas y Realizar la inspección tecno mecánica cuando esta aplica.
- Asegurarse siempre de cerrar con llave el vehículo. En caso de pérdida de esta el costo deberá ser asumido por el conductor asignado del vehículo.

Prohibiciones.

- Utilizar el vehículo cuando el conductor no disponga de la licencia de conducir, ya sea por vencimiento, por extravío o por suspensión de la licencia de conducir.

- Ceder el vehículo a otro conductor no autorizado.
- Utilizar el vehículo para desplazamientos personales.
- Usar el vehículo para el transporte de personas o mercancías ajenas a la compañía, ni siquiera en condición de PASAJERO.
- Usar el vehículo bajo la influencia de sustancias tóxicas, estupefacientes o bebidas alcohólicas.
- Empujar o remolcar otro vehículo.
- Ceder o subarrendar el vehículo.
- Fumar dentro del vehículo.

Nota: Esta política es consecuente con el anexo al contrato de trabajo firmado entre la compañía y el colaborador que realiza actividades misionales utilizando los carro talleres.

2. PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE PRÁCTICAS EN CONTRA DEL CUMPLIMIENTO DE ESTAS POLÍTICAS

Cuando un colaborador de la Empresa sea víctima o tenga sospechas fundadas respecto de la eventual omisión de alguna de las conductas antes señaladas, deberá informarlo a la empresa tan pronto sea posible permitiéndose su anonimato en determinadas situaciones como consignados en el DTGH-05 – Comunicación Interna y resumido en el anexo.

REPORTE	OBJETIVO	TIPO	QUIÉN REPORTA	QUIÉN RECIBE ALERTA	QUIÉN DA MANEJO
Reporte de operaciones sospechosas /indebidas	Este reporte permite a los colaboradores alertar a la compañía acerca de posibles actividades de Robo, Soborno, Mal uso de recursos, etc. Instructivo Disponible: ITGH-006 Instructivo Gestión de Denuncias	Formulario en línea https://forms.office.com/r/hrpmLLmzQ8	Todos los colaboradores. (Puede ser anónimo)	Oficial de Cumplimiento	Comité Gerencial
Reporte Salidas No conformes	Reporte de algún suceso, que, por factores internos o externos, no se ajusta a los procesos y afecta la Política de Calidad o las actividades de otro proceso	Formulario en línea https://forms.office.com/r/Q0UraTiWWw	Todos los colaboradores	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad con Líderes de procesos

Reporte Queja de Acoso	Reporte de una presunta situación de acoso laboral. Instructivo Disponible: ITGH-002 Instructivo reporte quejas acoso laboral	Formato FTGH-029 Formato Queja Acoso Laboral	Todos los colaboradores. No permite anonimato y requiere presentación todos los antecedentes y pruebas de las que se disponga	Secretaria Comité convivencia	Comité de Convivencia
Reporte de Actos y Condiciones Inseguros	Reporte mediante el cual un funcionario o contratista reporta por escrito las condiciones adversas de seguridad y salud y ambiental que identifica en su lugar de trabajo	Formato FTSST-001 Reporte de Actos y Condiciones Subestándar	Todos los colaboradores	Coordinadora SG SST	Coordinadora SG SST – Comité COPASST

Medidas tomadas por Royal America en el cumplimiento estas políticas:

1. Identificación de Factores de Riesgos que puedan dar origen al incumplimiento de estas políticas
2. Comunicaciones y Sensibilización de estas políticas a empleados y terceros
3. Capacitación a Gerencias, jefaturas y empleados en general
4. Incluir cláusulas específicas de respeto a los derechos humanos y estas políticas en los contratos establecidos con proveedores, contratistas, clientes y terceras partes
5. Debida diligencia: La empresa realiza verificación de sus partes relacionadas validando y solicitando el cumplimiento de estas políticas.
6. Medidas Disciplinarias: Todo empleado de Royal America tiene el derecho y el deber de reportar cualquier acto contrario a estas políticas en el ámbito interno y externo, si la investigación corrobora la denuncia se tomará las respectivas acciones correctivas dependiendo de la falta.
7. Actualización y revisión general de políticas

Responsabilidades Generales: Será responsabilidad de la Empresa entregar las herramientas y facilitar las condiciones para lograr el cumplimiento de estas políticas y establecer mecanismos para su revisión y actualización.

Será responsabilidad de las gerencias, jefaturas y empleados en general de ROYAL AMERICA conocer estas políticas, propender por su implementación en la ejecución de sus labores en todos los ambientes donde estas se presenten y notificar incumplimientos.

Dependiendo del alcance y área respectiva será responsabilidad de los colaboradores de divulgar, comunicar y hacer respetar estas políticas por parte de los grupos de relación a través de los canales oficiales establecidos para tal propósito.

CONTROL DE CAMBIOS														
Versión	Fecha	Descripción del cambio												
1	May 2023	Creación y aprobación del documento. Integración y eliminación de políticas individuales.												
		<table><tr><th>Política</th><th>Documento Anterior</th></tr><tr><td>Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</td><td>DTGH-020</td></tr><tr><td>Política Ambiental</td><td>DTGH-025</td></tr><tr><td>Política de prevención de consumo de alcohol, tabaco, sustancias psicoactivas y otras adicciones</td><td>DTGH-021</td></tr><tr><td>Política de uso de equipos de protección personal (EPPs)</td><td>DTGH-023</td></tr><tr><td>Políticas de Seguridad Vial</td><td>DTGH-048</td></tr></table>	Política	Documento Anterior	Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	DTGH-020	Política Ambiental	DTGH-025	Política de prevención de consumo de alcohol, tabaco, sustancias psicoactivas y otras adicciones	DTGH-021	Política de uso de equipos de protección personal (EPPs)	DTGH-023	Políticas de Seguridad Vial	DTGH-048
		Política	Documento Anterior											
		Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	DTGH-020											
		Política Ambiental	DTGH-025											
		Política de prevención de consumo de alcohol, tabaco, sustancias psicoactivas y otras adicciones	DTGH-021											
		Política de uso de equipos de protección personal (EPPs)	DTGH-023											
		Políticas de Seguridad Vial	DTGH-048											
Inclusión Política de Diversidad, Inclusión y Equidad de Género														
2	Dic 2023	Incorporación condiciones generales uso carrotaller												
3	Dic 2024	Aprobación Anual de Políticas de parte de Gerencia General												
		Inclusión Política de Derechos Humanos y Administración de trabajo de Alturas												
		Modificación Nombre Política de Acoso Sexual												
		Inclusión de responsabilidades												