

## FUNDACIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES UNIVERSITARIOS DE URABÁ ANTONIO ROLDÁN BETANCUR – FESU-

### ACUERDO CONSEJO SUPERIOR No 001/2017 (7 de febrero de 2017)

Por medio del cual se modifica el Reglamento Interno de Trabajo de La Fundación de Estudios Superiores Universitarios de Urabá, Antonio Roldan Betancur – FESU

El Consejo Superior de la Fundación de Estudios Superiores Universitarios de Urabá Antonio Roldán Betancur – FESU, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias

#### CONSIDERANDO

1. Que se debe revisar, ajustar y actualizar las condiciones normativas existentes en el Reglamento Interno de Trabajo adoptado por la Fundación de Estudios Superiores Universitarios de Urabá Antonio Roldán Betancur –FESU, teniendo presente las nuevas regulaciones en la materia.
2. Que en la actualidad se encuentra vigente el Acuerdo Consejo Superior Nro. 05 de 2013 que contiene el Reglamento Interno de Trabajo adoptado por la Fundación de Estudios Superiores Universitarios de Urabá Antonio Roldán Betancur –FESU.
3. Que se hace necesario incorporar en el Reglamento Interno de Trabajo mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurran en el lugar de trabajo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de la Ley 1010 de 2006.
4. Que en el Reglamento Interno de Trabajo debe establecerse el procedimiento para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias en las que incurran los empleados de la Institución.

En consideración a lo anterior,



## ACUARDA:

MODIFICAR el Reglamento Interno de Trabajo de la Fundación de Estudios Superiores Universitarios de Urabá Antonio Roldán Betancur –FESU, adoptado mediante Acuerdo Consejo Superior Nro. 05 de 2013.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### CAPÍTULO I

#### CAMPO DE APLICACION

**ARTÍCULO 1.** El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por la **FUNDACIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES UNIVERSITARIOS DE URABÁ ANTONIO ROLDÁN BETANCUR – FESU** domiciliada en el Municipio de Apartadó Antioquia, a cuya disposiciones quedan sometidos tanto la Fundación como sus empleados (Se entienden por EMPLEADOS la totalidad de personas vinculadas mediante contrato de trabajo con la Institución). Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los EMPLEADOS, salvo estipulaciones en contrario, que solo pueden ser favorables al trabajador.

El presente Reglamento pretende afianzar las relaciones de los EMPLEADOS y garantizar el ejercicio de sus derechos, así como el cumplimiento de sus deberes, con criterios amplios que faciliten la convivencia dentro de la Institución.

### CAPÍTULO II

#### CONDICIONES DE ADMISIÓN

**ARTÍCULO 2.** Quien aspire a desempeñar un cargo en la Fundación de Estudios Superiores Universitarios de Urabá Antonio Roldán Betancur –FESU debe acompañar los siguientes documentos:

- a. Hoja de Vida.



- b. Cédula de Ciudadanía o Tarjeta de Identidad según sea el caso.
- c. Todos los requisitos exigidos por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social cuando se contrate menores de edad.
- d. Constancias laborales de los últimos empleadores con quienes haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- e. Certificados o títulos correspondientes a su nivel de estudios.
- f. Certificado de examen médico.
- g. Los demás documentos requeridos por la ley y el Estatuto Profesor, cuando se trate de docentes.

**PARÁGRAFO:** La Fundación de Estudios Superiores Universitarios de Urabá Antonio Roldán Betancur –FESU podrá exigir, además de los documentos mencionados en este Reglamento, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante o aquellos que sean necesarios de acuerdo con el cargo, perfil del EMPLEADO. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto.

## PERIODO DE PRUEBA

**ARTÍCULO 3.** La Fundación de Estudios Superiores Universitarios de Urabá Antonio Roldán Betancur –FESU, una vez admitido el aspirante, estipulará con él un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la institución, las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Artículo 76 C.S.T.).

**ARTÍCULO 4.** El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

**ARTÍCULO 5.** El periodo de prueba no puede exceder dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y EMPLEADO se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo 7° Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 6.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de



prueba el EMPLEADO continuare al servicio del empleador, mediante consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los EMPLEADOS en período de prueba gozan de todas las prestaciones de ley (Artículo 80 C.S.T.).

### CAPÍTULO III

#### EMPLEADOS ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

**ARTÍCULO 7.** Se consideran EMPLEADOS accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la institución. Estos EMPLEADOS tienen derecho, además del salario, a todas las prestaciones de ley. (Artículo 6° C.S.T.)

### CAPÍTULO IV

#### HORARIO DE TRABAJO

**ARTICULO 8.** La jornada de trabajo de la Fundación de Estudios Superiores Universitarios de Urabá Antonio Roldán Betancur –FESU será de 48 horas a la semana, la cual se distribuirá en turnos rotativos dentro de los horarios que determine la Institución, de acuerdo con la necesidad de la prestación del servicio, de lunes a viernes o de lunes a sábado hasta completar las cuarenta y ocho (48) horas de trabajo a la semana.

Los tiempos de descanso y alimentación comprendidos en los horarios de trabajo no se computarán dentro de la jornada laboral.

En desarrollo de lo anterior y teniendo en cuenta las necesidades de los servicios, La Fundación de Estudios Superiores Universitarios de Urabá Antonio Roldán Betancur –FESU podrá fijar y o modificar los turnos y horarios de trabajo que más se ajusten a las necesidades de los servicios, respetando en todo caso el límite máximo de trabajo de cuarenta y ocho (48) horas de trabajo a la semana.



El horario de trabajo, establecido en la Institución el siguiente:

### **PERSONAL DE OFICINA:**

#### **De lunes a viernes:**

Mañana: 8: 00 a.m. a 12:00 m.

Tarde: 2:00 pm a 6:00 pm

Tarde: 3:30 pm a 7:30 pm

**Sábado:** 8:00 a.m. a 12 m.

### **PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES:**

Primer turno de 6:00 a.m. a 2:00 p.m.

Segundo turno de 2:00 p.m. a 10:00 p.m.

Tercer turno de 10:00 p.m. a 6:00 a.m.

Todos los días, incluidos domingos y festivos.

Descanso un día.

### **DOCENTES:**

De acuerdo con el calendario académico y horario establecido por La Fundación de Estudios Superiores Universitarios de Urabá Antonio Roldán Betancur –FESU en la respectiva asignatura.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El horario de trabajo podrá ser diferente a los establecidos anteriormente, para los empleados cuya naturaleza del trabajo así lo determine y podrá ser acordado entre la Fundación y el EMPLEADO, respetando la jornada máxima laboral establecida por el Artículo 161 del C.S.T.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los EMPLEADOS que desempeñen cargos de dirección, confianza o de manejo y los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes, quienes deben trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que haya lugar a causar recargo por trabajo suplementario.



**PARÁGRAFO TERCERO:** Cuando La Fundación de Estudios Superiores Universitarios de Urabá Antonio Roldán Betancur –FESU, tenga más de cincuenta (50) EMPLEADOS que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (Artículo 21 Ley 50 de 1990).

**PARÁGRAFO CUARTO:** En todo caso, los horarios de trabajo de los EMPLEADOS podrán modificarse unilateralmente para ajustar los mismos a las necesidades del servicio, en consideración a la especial actividad que ejecuta la FUNDACIÓN, respetando en todo caso la jornada máxima legal.

**PARÁGRAFO QUINTO: JORNADA LABORAL FLEXIBLE.** La Fundación de Estudios Superiores Universitarios de Urabá Antonio Roldán Betancur –FESU y el EMPLEADO pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la institución o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana (Artículo 161, numeral 3, literal C del C.S.T., modificado por el Artículo 51 de la Ley 789 de 2002).

La Fundación de Estudios Superiores Universitarios de Urabá Antonio Roldán Betancur –FESU y el EMPLEADO podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas de trabajo se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas de trabajo a la semana, la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 p.m. (Artículo 161, numeral 3, literal d del C.S.T., incluido por el Artículo 51 de la Ley 789 de 2002).

## CAPÍTULO V

### LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO



**ARTÍCULO 9.** Trabajo ordinario diurno y nocturno. (Artículo 160 del Código Sustantivo de Trabajo modificado por el Artículo 25 de la Ley 789/02).

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintidós horas (10:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidós horas (10:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

**ARTÍCULO 10.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159 C.S.T.).

**ARTÍCULO 11.** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el Artículo 163 del C.S.T., solo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de la Protección Social o de una autoridad delegada por este (Artículo 162, numeral 2, C.S.T., modificado por el Artículo 1° del Decreto 13 de 1.967).

**ARTÍCULO 12.** Tasas y Liquidación de recargos:

1. El trabajo nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24 Ley 50 de 1990).

**PARÁGRAFO.** La Fundación de Estudios Superiores Universitarios de Urabá Antonio Roldán Betancur –FESU podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.



**ARTÍCULO 13.** La Fundación de Estudios Superiores Universitarios de Urabá Antonio Roldán Betancur –FESU no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice el Rector o la Vicerrectoría Administrativa de la Fundación, conforme a lo establecido para tal efecto en el Artículo 11 de este Reglamento.

## CAPÍTULO VI

### DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

**ARTÍCULO 14.** Serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo EMPLEADO tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: primero de enero, 6 de enero, 19 de marzo, primero de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, primero de noviembre, 11 de noviembre, 8 de diciembre y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. El descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, primero de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes, se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para el EMPLEADO originen el trabajo en los días festivos se reconocerán en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (Artículo 1º Ley 51 de 1983).

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el EMPLEADO tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1990).

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Trabajo Dominical y Festivo. El Artículo 26 de la Ley 789/02 modificó el Artículo 179 del C.S.T.





1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el EMPLEADO, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990 (Artículo 179 del C.S.T., modificado por el Artículo 26 Ley 789 de 2002).

**PARÁGRAFO TERCERO:** El EMPLEADO podrá convenir con La Fundación de Estudios Superiores Universitarios de Urabá Antonio Roldán Betancur –FESU, su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Aviso sobre Trabajo Dominical. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, la Fundación debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de EMPLEADOS que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorios (artículo 185 C.S.T.).

**ARTÍCULO 15.** El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 14 de este reglamento tienen una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del Artículo 20 de la Ley 50 de 1990 modificado por el Artículo 51 de la Ley 789 de 2002 (Artículo 25 Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 16.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (artículo 178 C.S.T.).

## VACACIONES REMUNERADAS



**ARTÍCULO 17.** Los EMPLEADOS que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Artículo 186, numeral 1, C.S.T.).

**ARTÍCULO 18.** La época de las vacaciones debe ser señalada por La Fundación de Estudios Superiores Universitarios de Urabá Antonio Roldán Betancur –FESU a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del EMPLEADO, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La Fundación de Estudios Superiores Universitarios de Urabá Antonio Roldán Betancur –FESU tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederán las vacaciones (Artículo 187 C.S.T.). La Fundación podrá conceder vacaciones colectivas cuando lo considere conveniente y en tal caso se entenderá que tales vacaciones se reconocen como anticipadas y se imputarán a las que se causen por cada año de servicios.

**ARTÍCULO 19.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el EMPLEADO no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188 C.S.T.).

**ARTÍCULO 20.** Conforme lo señala la ley 1429 de 2010, la Fundación y el EMPLEADO a través de un acuerdo escrito podrán realizar la compensación en dinero de vacaciones (hasta 7 días por cada periodo causado), sin necesidad de autorización del Ministerio de la Protección Social.

Cuando el contrato termina sin que el EMPLEADO hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el EMPLEADO (artículo 189 C.S.T.).

**ARTÍCULO 21.** En todo caso el EMPLEADO gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de EMPLEADOS técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares (artículo 190 C.S.T.).

**ARTÍCULO 22.** Durante el período de vacaciones el EMPLEADO recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia solo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de



descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el EMPLEADO en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan (artículo 192 C.S.T.).

**ARTÍCULO 23.** La Fundación de Estudios Superiores Universitarios de Urabá Antonio Roldán Betancur –FESU llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada EMPLEADO, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (artículo 5 Decreto 13 de 1967).

## PERMISOS Y LICENCIAS

**ARTÍCULO 24.** La Fundación de Estudios Superiores Universitarios de Urabá Antonio Roldán Betancur –FESU concederá a sus EMPLEADOS los siguientes permisos:

1. Los necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio; para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente. El aviso debe darse en forma anticipada y con el tiempo que las circunstancias lo permitan.
2. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que la constituye o el tiempo de ocurrir está según lo permitan las circunstancias. En todo caso el permiso así concedido no podrá exceder de tres (3) días calendario.
3. Para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Fundación y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento.
4. En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente del EMPLEADO o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, La Fundación de Estudios Superiores Universitarios de Urabá Antonio Roldán Betancur –FESU concederá una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, conforme lo previsto en la ley vigente en el momento de la causación (Ley 1280 de 2009).
5. Conceder al EMPLEADO la licencia de paternidad de ocho (8) días hábiles, de acuerdo con lo previsto en la ley vigente en el momento de su causación. (Ley 755



de 2002 y Sentencia C-174 de 2009).

## CAPÍTULO VII

### SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN

#### ARTÍCULO 25. Formas y libertad de estipulación

1. La Fundación de Estudios Superiores Universitarios de Urabá Antonio Roldán Betancur –FESU y el EMPLEADO pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del C.S.T. y las normas concordantes con estas, cuando el EMPLEADO devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones. En ningún caso, el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a La Fundación de Estudios Superiores Universitarios de Urabá Antonio Roldán Betancur –FESU que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.
3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
4. El EMPLEADO que, de común acuerdo con La Fundación de Estudios Superiores Universitarios de Urabá Antonio Roldán Betancur –FESU, se acoja a esta



estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantías y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (Artículo 18 Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 26.** Se denomina jornal el pago estipulado por días y salario, el estipulado por periodos de un mes (Artículo 133 C.S.T.).

**ARTÍCULO 27.** El pago del salario se efectuará en el lugar en donde el EMPLEADO presta sus servicios, a través de medios electrónicos a la cuenta bancaria indicada por el EMPLEADO, o excepcionalmente a la persona que autorice por escrito.

**ARTÍCULO 28. PERIODOS DE PAGO:** El periodo de pago en la Fundación de Estudios Superiores Universitarios de Urabá Antonio Roldán Betancur –FESU es quincenal y se hará efectivo el día 15 y 30 de cada mes, si estas fechas coinciden con domingos o festivos, el pago se realizará el día hábil anterior.

**PARÁGRAFO.** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se han causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente (artículo 134 C.S.T.).

## CAPÍTULO VIII

### ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

**ARTÍCULO 29.** Es obligación de la FUNDACIÓN, velar por la salud, higiene y seguridad de los empleados, para lo cual garantizará los recursos necesarios para implantar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de seguridad y salud en el trabajo, con el objeto de velar por la protección integral de los empleados.

**ARTÍCULO 30.** Es obligación de los empleados, mantener su puesto de trabajo y demás lugares de la Fundación, en condiciones de orden e higiene de acuerdo a las sanas costumbres, acatando las recomendaciones que se le hagan al respecto.

## CAPÍTULO IX

### PRESCRIPCIONES DE MEDICINA, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL



**ARTICULO 31.** Los servicios médicos que requieran los empleados se prestarán a través de la Entidad Promotora de Salud elegida por los mismos, la forma y utilización de los servicios se registrarán por lo previsto en la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios o la norma que los modifique o sustituya.

**ARTICULO 32.** Los empleados deberán someterse a todas las medidas de higiene que prescriban las autoridades del ramo en general y en particular a lo estipulado en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Institución.

Todo empleado seleccionado por la Fundación de Estudios Superiores Universitarios de Urabá Antonio Roldán Betancur –FESU para recibir cursos de medidas de prevención de accidentes, salud ocupacional, primeros auxilios u otros, deberá asistir con puntualidad o justificar oportunamente su no asistencia, de lo contrario la Fundación podrá imponer sanciones, citando al empleado a descargos, ciñéndose al procedimiento sancionatorio correspondiente.

**ARTICULO 33.** Todos los empleados están obligados a observar rigurosamente las instrucciones de las autoridades y de la Fundación o de su respectivo líder, relativas a la prevención de las enfermedades laborales y al manejo de los equipos y elementos de trabajo para evitar los accidentes de trabajo.

**ARTICULO 34.** En caso de accidente de trabajo, aún en el más leve o de apariencia insignificante, el empleado lo comunicará inmediatamente al líder del proceso respectivo, o al área responsable de Gestión Humana, al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo; para que éstos procuren los primeros auxilios, posibiliten la asistencia médica e informen de la situación inmediatamente a la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la Entidad, de conformidad con lo previsto por el Decreto Ley 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015 y demás decretos reglamentarios.

**PARÁGRAFO.** Los empleados también deben reportar a su superior inmediato aquellos incidentes, que aunque no hayan causado lesión alguna, potencialmente sí pudieran haberlo hecho, con el fin de que la Institución tome los correctivos y las medidas preventivas a que haya lugar.



**ARTICULO 35.** En caso de accidente de trabajo, el líder del proceso, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, así como la disposición del traslado del empleado accidentado a la Institución Prestadora de Servicios de Salud más cercana. Además, ordenará todas las demás medidas que se impongan y que considere convenientes para controlar los factores de riesgo que lo ocasionaron.

**ARTICULO 36.** De todo accidente de trabajo se llevará registro en libro especial, con la indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales, si los hubiere, y en forma sintética lo que éstos puedan declarar.

**ARTICULO 37.** Cuando un empleado fallezca como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad laboral, el empleador deberá adelantar, junto con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según sea el caso, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la ocurrencia de la muerte, una investigación encaminada a determinar las causas del evento y remitirlo a la Administradora correspondiente, en los formatos que para tal fin ésta determine, los cuales deberán ser aprobados por la Dirección Técnica de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo. Recibida la investigación por la Administradora, ésta lo evaluará y emitirá concepto sobre el evento correspondiente, y determinará las acciones de prevención a ser tomadas por el empleador, en un plazo no superior a quince (15) días hábiles, de conformidad con lo previsto por el artículo 2.2.4.1.6 del Decreto 1072 de 2015.

**ARTICULO 38.** Los empleados deben cumplir con los programas de prevención que ordene la Fundación de Estudios Superiores Universitarios de Urabá Antonio Roldán Betancur –FESU en desarrollo del respectivo Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**ARTICULO 39.** Todo empleado que se sienta enfermo deberá comunicarlo inmediatamente al líder del proceso y éste hará lo conducente para que acuda al médico de la Entidad Promotora de Salud a la cual se encuentre afiliado, a fin de que certifique si puede o no continuar con el trabajo.

Si el empleado no diere el aviso antes mencionado o no se sometiere al examen previsto, se considerará que su falta de asistencia es injustificable para los efectos a que haya lugar,



a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad de dar aviso y de someterse al examen del médico.

**ARTICULO 40.** El empleado que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga carácter de laboral y que aunque no lo inhabilite para el trabajo, pueda constituir peligro para la salud del personal por ser contagiosa o crónica, será incapacitado provisionalmente hasta que el médico de la Entidad Promotora de Salud a la cual se encuentre afiliado certifique que puede reanudar el trabajo.

**ARTICULO 41.** Los servicios médicos que requieran los empleados se prestarán por intermedio de la Entidad Promotora de Salud a la cual se encuentren afiliados, salvo las campañas de medicina preventiva que adelante directamente la Institución de común acuerdo con la Administradora de Riesgos Laborales o las Entidades Promotoras de Salud que correspondan.

## CAPÍTULO X

### PRESCRIPCIONES DE ORDEN

**ARTICULO 42.** Los Empleados y docentes de La Fundación de Estudios Superiores Universitarios de Urabá Antonio Roldán Betancur –FESU tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Institución.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, eficiencia, buena voluntad y de la mejor manera posible.





6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es, en todo caso, la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Institución en general.
8. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo líder en el desempeño de sus actividades y especialmente para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
9. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde por orden de la Institución debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros o dependencias de la Institución o fuera de ella.
10. Evitar dar información a extraños, que pongan en peligro a la Institución y la seguridad de sus directivos, empleados o profesores.

## CAPÍTULO XI

### ORDEN JERARQUICO

**ARTÍCULO 43.** El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Institución, es el siguiente:

- ◆ Consejo Superior Universitario
- ◆ Rectoría
- ◆ Vicerrectorías
- ◆ Líderes de procesos
- ◆ Decanos, Directores y Coordinadores.
- ◆ Siguiendo en la Organización Interno administrativa.



**PARAGRAFO.** De los cargos mencionados tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a EMPLEADOS de la Institución: El Rector y/o aquellos empleados en quienes se ha delegado tal función, sin perjuicio de los llamados de atención a que haya lugar cuando el líder inmediato del EMPLEADO considere que hay lugar a ello, siempre y cuando haya mediado el respectivo proceso disciplinario.

## CAPÍTULO XII

### LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

**ARTÍCULO 44.** Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres, en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (artículo 242, ordinales 2 y 3 del C.S.T.)

**ARTÍCULO 45.** Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.



6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.



20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agro industriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.

**PARÁGRAFO.** Los EMPLEADOS menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtengan el certificado de aptitud profesional expedido por el SENA, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo que, a juicio del Ministerio de la Protección Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

Queda prohibido a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes.

El menor trabajador tendrá derecho al salario, prestaciones sociales y demás garantías que la Ley concede a los trabajadores mayores de dieciocho (18) años.

El salario del menor trabajador será proporcional a las horas trabajadas.

## CAPÍTULO XIII

### OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA FUNDACIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES UNIVERSITARIOS DE URABÁ ANTONIO ROLDÁN BETANCUR- FESU- Y LOS TRABAJADORES.



**ARTÍCULO 45.** Son obligaciones especiales del EMPLEADO:

1. Prestar sus servicios de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y condiciones acordadas.
2. Ejecutar personalmente el trabajo propio de su cargo o el que se le asigne.
3. No revelar procesos técnicos, industriales, comerciales o información que la Fundación de Estudios Superiores Universitarios de Urabá Antonio Roldán Betancur –FESU considere como reservados y que haya conocido con ocasión del servicio que preste para esta.
4. Guardar estricta y prudente reserva sobre los procesos, determinaciones académicas y administrativas o aun, temarios de examen que por cualquier circunstancia llegue a conocer.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro normal y natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados para la ejecución del trabajo y las materias primas sobrantes, así como los productos elaborados. Hacer uso de estos instrumentos y útiles de trabajo en el lugar que la Institución indique para ello y solamente en beneficio de esta, evitando hacer o propiciar cualquier competencia contra ella.
6. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con los superiores y compañeros.
7. Comunicar oportunamente a su respectivo superior las observaciones o información necesarias para evitar molestias, daños y perjuicios en el trabajo, los intereses de la Institución o de su personal.
8. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte, amenace o perjudique las personas, las cosas, o los trabajos por realizar, a cargo de la Institución.
9. Impedir el desperdicio de materiales.
10. Observar las medidas preventivas, higiénicas o de seguridad en general, prescritas en los respectivos reglamentos.



11. Cumplir fiel y estrictamente todas las disposiciones legales, contractuales y reglamentarias.
12. Registrar en Gestión Humana su domicilio y dar aviso inmediato de cualquier cambio que ocurra. En consecuencia, en caso de cualquier comunicación que se dirija al EMPLEADO, se entenderá válidamente notificada y enviada a este, si se dirige a la última dirección que el EMPLEADO tenga registrada en la Institución.
13. Comunicar a Gestión Humana de la Institución, inmediatamente se produzcan cambios de estado civil, fallecimiento de hijos o padres, nacimiento de hijos con el fin de que la Institución pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan.
14. Dar pleno rendimiento en el desempeño de sus labores, laborar con iniciativa y de manera ordenada y efectiva la jornada reglamentaria, y colaborar también, especialmente, en todas las actividades de trabajo que requieran su concurso para ser ejecutadas satisfactoriamente.
15. Asistir con puntualidad al trabajo, según el horario asignado y debidamente preparado para iniciar su labor diaria.
16. Someterse a todas las medidas de control que establezca la Institución a fin de obtener la puntual asistencia general.
17. Reportarse a su líder inmediato, las horas de entrada y salida.
18. Observar estrictamente lo establecido por la Institución para solicitud de permisos y para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
19. Laborar en horas extras o días festivos, cuando así lo indique la Institución por razones de trabajo.
20. Portar el carné de identidad que otorga la Institución y presentarlo en todas las ocasiones en que así lo exija por razones de cualquier control.
21. Someterse a los controles y medidas indicados por la Institución, para evitar sustracciones de objetos u otras irregularidades en materia de seguridad institucional.
22. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación,



- entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por la Institución, dentro o fuera de su campus, a los que se le invita o se le indica participar.
23. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo, organizadas y convocadas por la Institución o sus representantes.
  24. Cumplir estrictamente los compromisos de orden económico o semejantes adquiridos por el trabajador con la Institución.
  25. Evitar cualquier acción u omisión que pueda conducir a cualquier persona o entidad a formular reparos ante la Institución por la conducta y el cumplimiento de tareas y responsabilidades del EMPLEADO.
  26. Evitar que personas extrañas a la INSTITUCIÓN utilicen los servicios y beneficios destinados por esta a sus EMPLEADOS y a sus familiares.
  27. Para aquellos EMPLEADOS a quienes la INSTITUCIÓN suministre dotación, es obligatorio su uso diario y su conservación en buenas condiciones.
  28. Aceptar los traslados y cambios de oficio u horario siempre y cuando estos no desmejoren las condiciones laborales.
  29. De acuerdo con las condiciones establecidas por la Ley y las que fije la INSTITUCIÓN, someterse a los exámenes médicos obligatorios.
  30. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales y de las de este Reglamento, o las que le sean asignadas por la INSTITUCIÓN al EMPLEADO, en los Estatutos, el Estatuto Profesor, Manuales de funciones, descripción de cargos, todo tipo de código de conducta y conflicto de intereses, convención colectiva, pacto colectivo, contrato colectivo, laudo arbitral, cartas o circulares.

**ARTÍCULO 46.** Obligaciones especiales para el Rector, Vicerrectores, Decanos, Directores, Coordinadores que presten sus servicios en áreas docentes o administrativas.

Además de las obligaciones que rigen para los demás EMPLEADOS son obligaciones para estas personas las siguientes:

1. La obediencia y especial fidelidad para con la INSTITUCIÓN.



2. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar e impulsar el trabajo de cada uno de sus subalternos, con el fin de que se realicen las labores de los EMPLEADOS dentro de las normas de la INSTITUCIÓN y en la calidad y cantidad por ella exigidas.
3. Dar a conocer y hacer cumplir las políticas, los reglamentos, las normas y procedimientos de la INSTITUCIÓN.
4. Mantener la disciplina dentro del grupo puesto bajo sus órdenes.
5. Informar y consultar a sus propios superiores sobre los problemas que puedan surgir en el trabajo.
6. Prestar plena colaboración a Gestión Humana de la INSTITUCIÓN para que se tramiten en forma debida y oportuna los asuntos relativos al manejo del personal a su cargo.
7. Dar buen ejemplo con su propia conducta.
8. Velar por la seguridad del personal bajo sus órdenes, haciendo cumplir las normas e instrucciones preestablecidas sobre el particular, procurando que todos los EMPLEADOS utilicen y hagan uso adecuado de los elementos de dotación y de seguridad suministrados por la INSTITUCIÓN.
9. Formular sugerencias que subsanen los procedimientos administrativos o académicos que se encuentren desuetos o aquellas que indiquen la manera como pueden cambiarse esos mismos procedimientos a fin de ser más ágiles y que se ajusten a la realidad institucional.
10. Informar oportunamente y por escrito, a Gestión Humana, sobre las faltas cometidas por cualquier EMPLEADO a su cargo, a fin de que previo el procedimiento establecido en la Ley, estatutos internos, o normas del presente Reglamento de Trabajo, se impongan las sanciones a que hubiere lugar de acuerdo con la gravedad de la falta.
11. Las demás que se deducen del carácter que todo Directivo, Director de Departamento o Dirección, Coordinadores o líderes y de todo EMPLEADO de dirección, mando y confianza dentro de la INSTITUCIÓN.





**ARTÍCULO 47.** Son obligaciones especiales de los docentes:

1. Dictar las asignaturas que le sean fijadas en el horario establecido.
2. Cumplir con sus obligaciones de docente establecidas en el Reglamento de Docente.
3. Observar, en sus relaciones con la INSTITUCIÓN y el estudiantado, las normas éticas y académicas que inspiran los principios de formación humanística e intelectual de la INSTITUCIÓN y, en todo caso, las consagradas en el Reglamento de docente
4. Mantener la prudente reserva sobre los temas académicos de prueba. Guardar, en el método de evaluación, el equilibrio aconsejable que confronte la severidad académica con la rectitud en la calificación de los alumnos.
5. En guarda de los postulados éticos de la INSTITUCIÓN, abstenerse de solicitar o recibir préstamos o dádivas de los educandos.
6. Entregar, tanto a la INSTITUCIÓN como a los alumnos, el resultado de sus evaluaciones en las fechas previstas en los respectivos cronogramas de cada facultad.
7. Todas las demás obligaciones y deberes contenidas en la ley, en el Estatuto Profesoral, en los estatutos de las Facultades y, en general, en las circulares o memorandos expedidos por la INSTITUCIÓN.

**ARTÍCULO 48.** Obligaciones del personal de servicios generales:

1. Además de las obligaciones que rigen para los demás empleados, son especiales para los de servicio general, las siguientes:
2. Ser rigurosamente estricto en el cumplimiento de los turnos y horario de trabajo.
3. Usar en la forma indicada por la INSTITUCIÓN los uniformes y elementos propios del oficio, sin usar ni lo uno ni lo otro fuera de la INSTITUCIÓN.
4. Permanecer alerta y en perfectas condiciones físicas siempre y en todo momento para la vigilancia y cuidado de las personas y de todos los bienes de la INSTITUCIÓN, y mantenerse siempre en el puesto asignado.



5. Entregar el turno respectivo previa anotación de las novedades ocurridas.
6. Cumplir estrictamente las instrucciones generales y especiales de los líderes de proceso a los cuales se encuentren asignados, para el control de los lugares de acceso, para registro de personas y de objetos, para exigencia de documentos de identidad, para la realización de requisas y para las demás actividades de su oficio.
7. Informar sin falta a los líderes de proceso a los cuales se encuentren asignados y a la INSTITUCIÓN, sobre hechos u omisiones de cualquier persona, si ello tiene alguna relación con la seguridad y buena marcha de la institución.
8. Prestar plena cooperación a la INSTITUCIÓN y a sus líderes de proceso para todo lo referente a la seguridad de ella.
9. Verificar al tiempo de iniciar sus labores y, cuando el turno se cumpla en horas en las cuales no labore ningún otro personal de la INSTITUCIÓN, que las dependencias bajo su vigilancia se encuentran con las debidas seguridades.
10. Avisar a la policía y al líder inmediato, sobre cualquier irregularidad, presencia de personas extrañas y sospechosas, comisión de cualquier atentado o delito contra la propiedad, las personas, etc., sin descuidar por ello su labor, conjurando personalmente o con la ayuda de sus compañeros de servicios generales el peligro, dando la voz de alarma inmediatamente.
11. Todas las demás que se deriven del carácter que tiene como EMPLEADO de especial confianza dentro de la institución.

**ARTÍCULO 49.** Son obligaciones especiales de la INSTITUCIÓN:

1. Poner a disposición de los empleados, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los empleados elementos adecuados de protección contra accidente y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.



3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedades. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
5. Guardar el debido respeto a la dignidad personal del empleador, a sus derechos a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al empleado las licencias y permisos necesarios para los fines y en los términos indicados.
7. Dar al empleado lo que solicite a la expiración de contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Convenir con el empleado la prestación del servicio en lugar distinto del inicialmente contratado, siempre que tales traslados no desmejoren las condiciones laborales o de remuneración o implique perjuicios para él.
9. Pagar al empleado la contratación de los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. En los gastos de traslado del trabajador, se entiende comprendidos los de familiares que con él convivieren.
10. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
11. Conceder a los empleados que estén en periodo de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del código sustantivo del trabajo.



12. Conservar el puesto de trabajo a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencias o enfermedad motivada en el embarazo o por parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales periodos o que se acuda a un preaviso, éste expira durante los descansos o licencias mencionadas.
13. Conceder al empleado el derecho a la información permanente y eficiente para cualificar su trabajo.
14. Cumplir y hacer cumplir este reglamento, mantener el orden la moralidad y el respeto a las leyes.

## CAPÍTULO XIV

### PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA INSTITUCIÓN Y LOS EMPLEADOS

#### ARTÍCULO 50. Prohibiciones especiales para la INSTITUCIÓN:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponden a los EMPLEADOS, sin autorización previa de estos para cada caso, o sin mandato oficial, salvo en los casos autorizados por la ley, a saber:
  - a) Respecto al salario pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151 del C.S.T. y art. 23 del D.L. 2351 de 1.965.
  - b) Las cooperativas pueden ordenar retención hasta el 50% del salario y prestaciones para cubrir su crédito en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
2. Obligar en cualquier forma a los EMPLEADOS a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca la INSTITUCIÓN.
3. Exigir o aceptar dinero del EMPLEADO como gratificación para que se admita a este en el trabajo, o por otro motivo cualquiera que se refiera a las demás condiciones de este.



4. Limitar o presionar en cualquier forma a los EMPLEADOS en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los EMPLEADOS obligaciones de carácter civil, religioso o político o dificultarles e impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en los certificados de que trata el numeral 7o. del artículo 57 del C.S.T., signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de "lista negra" cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no ocupen en otras empresas a los EMPLEADOS que se separen o sean separados de sus servicios.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los EMPLEADOS o que ofendan su dignidad.
10. Las demás actuaciones que la ley prohíba para los empleadores.

#### **ARTÍCULO 51.** Prohibiciones a los EMPLEADOS.

Queda prohibido a los EMPLEADOS:

1. Sustraer de la INSTITUCIÓN los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados, paquetes, objetos, en general todo tipo de bienes, sin contar con autorización escrita para ello.
2. Sustraer de la dependencia en la que el EMPLEADO debe cumplir con sus oficios, los útiles de trabajo, las materias o productos elaborados, sin previa autorización del Jefe inmediato para llevarlos a otras dependencias de la INSTITUCIÓN, cualquiera que sea la finalidad.
3. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes, o consumir cualquiera de estas en el sitio de trabajo.
4. Conservar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo, a excepción de las que con autorización legal pueden llevar los vigilantes.



5. Disminuir intencionalmente el ritmo normal de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas de trabajo o excitar a sus declaraciones y mandamientos, sea que participe o no de ellos.
6. Hacer colectas, rifas, ventas de artículos o distribuir, sin autorización de la INSTITUCIÓN, periódicos, folletos, boletines, circulares, volantes, etc., dentro de las instalaciones o predios de la INSTITUCIÓN.
7. Coartar la libertad para trabajar, para afiliarse o no a un sindicato o pacto, para permanecer en él o retirarse del mismo.
8. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificaciones, talleres o salas de trabajo.
9. Suministrar a terceras personas, sin autorización expresa de la INSTITUCIÓN, datos relacionados con la organización o con cualquiera de los sistemas, servicios o procedimientos de la misma de que tenga conocimiento en razón a su oficio.
10. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno, de los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras obtenidos o conocidos por el EMPLEADO, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.
11. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
12. Intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceses o suspensiones del trabajo en la INSTITUCIÓN, cuando tales hechos tengan el carácter de ilegales, intempestivos o de alguna manera sean contrarios a las disposiciones de la ley y el reglamento.
13. Realizar defectuosa o negligentemente el trabajo.
14. Interponer o hacer interponer obstáculos de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otros EMPLEADOS o máquinas y equipos situados en el lugar de trabajo, no salga en la cantidad, calidad y tiempo fijados por la INSTITUCIÓN.
15. Causar cualquier daño en la labor confiada o en las instalaciones, equipos y



- elementos de la INSTITUCIÓN.
16. Confiar a otro EMPLEADO, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, el vehículo, los instrumentos, equipos y materiales de la INSTITUCIÓN.
  17. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la INSTITUCIÓN.
  18. Presentarse retardado al trabajo.
  19. Abandonar el trabajo asignado sin previo aviso al líder del proceso y sin autorización expresa de éste.
  20. Comenzar o terminar el trabajo en horas distintas a las reglamentarias, sin orden o autorización expresa de su respectivo líder.
  21. Retirarse del turno antes de que se presente el EMPLEADO que deba sucederle en la labor.
  22. Efectuar reuniones de cualquier naturaleza en locales o predios de la INSTITUCIÓN sin previo permiso de la misma, aun cuando sean en horas diferentes a las de trabajo.
  23. Dormir en los sitios u horas de trabajo.
  24. Solicitar a sus compañeros préstamos en dinero o en especie.
  25. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas de la comunidad o el nombre de la INSTITUCIÓN.
  26. Pasar a otro puesto o lugar de trabajo sin orden o autorización de su superior.
  27. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo.
  28. Ingerir o mantener dentro de la INSTITUCIÓN, en cualquier cantidad, licores, tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.



29. Fumar en los sitios prohibidos por la ley, la INSTITUCIÓN o en lugares donde pueda llegar a causar algún perjuicio a la misma o a su personal.
30. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer de los archivos cualquier documento de la INSTITUCIÓN, sin autorización expresa de esta.
31. Aprovecharse de circunstancias especiales para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo u ocultar tales hechos.
32. Originar riñas, discordia o discusión con otros EMPLEADOS de la INSTITUCIÓN o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.
33. No entregar al día y en debida forma su puesto de trabajo a quien por motivo alguno deba sucederlo.
34. Emplear más del tiempo necesario para realizar el objeto del permiso concedido por la INSTITUCIÓN o utilizar el mismo en asuntos diferentes a los solicitados.
35. Transportar en los vehículos de la INSTITUCIÓN, personas u objetos ajenos, sin la debida autorización de su superior.
36. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la INSTITUCIÓN o por esta con destino a sus acreedores, clientes, EMPLEADOS, etc.
37. Crear o alterar documentos para su beneficio personal o de un tercero o en perjuicio de la INSTITUCIÓN.
38. No atender las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores.
39. Dedicarse a escuchar radio o ver televisión en horas y sitios de trabajo sin autorización de su inmediato superior, o usar medios electrónicos o de comunicación de la INSTITUCIÓN para temas no relacionados con la actividad laboral contratada.





40. Permitir que otros tengan que efectuar el trabajo que se le ha asignado cuando por su actitud negligente u omisiva, no lo realiza.

## CAPÍTULO XV

### ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 52:** El presente Reglamento ha establecido en sus artículos precedentes una serie de obligaciones y prohibiciones para todos sus EMPLEADOS y algunas especiales, según la actividad desarrollada en ejercicio de los cargos previstos institucionalmente. Su trasgresión, previo proceso disciplinario, implica la imposición de las sanciones correlativas, entendiéndose que la INSTITUCIÓN no puede imponer sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, en contratos laborales o en su reglamentación interna, tal como lo dispone el artículo 114 del C.S.T.

**ARTÍCULO 53:** Para efectos de su escala de faltas y en consonancia con la legislación laboral, la INSTITUCIÓN considera:

- A. **Faltas Gravísimas:** Aquellas conductas contrarias a las obligaciones que, de conformidad con el Artículo 62 del C.S.T., dan lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa. Se exceptúan los numerales 7, 14 y 15.
- B. **Faltas Graves:** Aquellas conductas expresamente prohibidas o contrarias a las obligaciones previstas en el presente Reglamento, que afectan ostensiblemente a la Institución y/o a la comunidad Fesuniana o a algunos de sus miembros.
- C. **Faltas Moderadas:** Aquellas conductas que contrarían las directrices y políticas adoptadas por la INSTITUCIÓN para su buen funcionamiento y para la óptima prestación de los servicios que le corresponden.

**ARTÍCULO 54:** La INSTITUCIÓN ha establecido una escala de sanciones que aplicará en forma correlativa a la gravedad de la falta cometida.

Las conductas descritas en el artículo anterior dan origen a la iniciación de un proceso disciplinario y a la eventual imposición de una de las siguientes sanciones:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita sin copia a la hoja de vida
3. Amonestación escrita con copia a la hoja de vida



4. Suspensión del contrato de trabajo hasta por ocho días
5. Suspensión del contrato de trabajo hasta por dos meses
6. Terminación del contrato de trabajo

**PARÁGRAFO:** El empleado que haya sido suspendido deberá presentarse exactamente en la fecha en que termina la sanción. De no hacerlo así, se entenderá que abandona el trabajo y traerá como consecuencia la terminación del contrato respectivo.

## PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 55:** El procedimiento disciplinario se surtirá de manera tal que se asegure el debido proceso en los términos previstos en este Reglamento y en las demás normas que le sean aplicables. Las sanciones que llegaren a imponerse se aplicarán y graduarán, según la gravedad de la falta, con fundamento en el principio de proporcionalidad.

**Iniciación:** Cualquier miembro de la comunidad Fesuniana deberá reportar a Gestión Humana, aquellas actuaciones que se consideren contrarias al presente Reglamento de Trabajo, en especial a las previstas en los Capítulos XIII y XIV.

El reporte deberá hacerse por escrito, con especificación precisa de los cargos, fecha y hora de los acontecimientos, las pruebas que se consideren suficientes y los demás aspectos que se estimen relevantes para el estudio del caso. Esta información deberá ser remitida inmediatamente a Gestión Humana.

**Estudio y Sanción:** Recibido el informe, el responsable de Gestión Humana procederá a citar al EMPLEADO para oírlo en descargos o a solicitarlos por escrito, para lo cual se establece un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles después de recibido el informe o de tener conocimiento de la falta.

Si el EMPLEADO no se presenta o no los entrega en el día y hora fijados, se entenderá que no tiene descargos que hacer y en consecuencia da por cierto los cargos que se le imputan, asumiendo las sanciones correspondientes a que haya lugar.

Si el EMPLEADO se presenta o los entrega por escrito, se levantará el acta correspondiente, dejando en ella todas las constancias a que haya lugar. Podrá hacerse acompañar por dos testigos. Si estos no comparecen se dejará la correspondiente constancia en el acta respectiva. En el evento en que el EMPLEADO o sus testigos se negaren a firmar el acta, se dejará la constancia pertinente en documento que suscribirán dos personas designadas para el efecto.



En todo caso, los descargos del EMPLEADO inculcado se harán constar en acta correspondiente. Se procurará obtener las pruebas conducentes para una mejor calificación y esclarecimiento de los hechos y se procederá a aplicar la sanción a que hubiere lugar, de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento o en la normatividad legal aplicable.

La decisión que para cada caso adopte Gestión Humana le será notificada al EMPLEADO en un tiempo no mayor a 8 días hábiles después de recibidos o presentados los descargos. Si el empleado se negare a firmarla, quien efectúa la notificación la hará firmar en duplicado por dos testigos con sus correspondientes documentos de identidad, dejando expresa constancia de la negativa del EMPLEADO a recibir y/o firmar por duplicado la comunicación en que consta la decisión adoptada. De esta manera se entenderá surtida para todos los efectos legales y reglamentarios, la notificación de la decisión adoptada por la INSTITUCIÓN sobre el particular.

**ARTÍCULO 56:** Los asuntos disciplinarios en los que se deba vincular a un docente de la INSTITUCIÓN se tramitarán según el procedimiento previsto en el Estatuto Profesoral y/o en las normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

**PARÁGRAFO:** Las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias en el ámbito estrictamente administrativo, y/o aquellas que por expresa disposición deban tramitarse según un procedimiento especial, serán puestas en conocimiento de Gestión Humana, dependencia que por conducto de su líder, o de la persona designada para el efecto, adelantará la instrucción correspondiente. De encontrar probada la realización de la conducta, remitirá la documentación correspondiente al órgano competente que, de conformidad con el Estatuto Profesoral deba adelantar el consecuente proceso disciplinario.

**ARTÍCULO 57:** No producirán efecto alguno las sanciones disciplinarias impuestas con violación del trámite señalado en los anteriores artículos.

## CAPÍTULO XVI

### RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN



**ARTÍCULO 58:** Los reclamos de los empleados se harán ante la persona que ocupe en la Institución el cargo de Representante Legal, ante el líder de Gestión Humana o de quien haga sus veces, quien lo oír y resolverá en justicia y equidad. Las faltas o reclamos del Representante Legal serán oídas por el Consejo Superior Universitario.

## CAPITULO XVII

### RELACIÓN DE APRENDIZAJE Y MODALIDADES ESPECIALES DE PRÁCTICA EMPRESARIAL

**ARTÍCULO 59. CONTRATO DE APRENDIZAJE:** La Fundación de Estudios Superiores Universitarios de Urabá Antonio Roldán Betancur –FESU contratará aprendices, conforme a la cuota que le corresponda, en los términos de la Ley 789 de 2002 sus Decretos Reglamentarios 933 y 2585 de 2003, Decreto 1779 de 2009 y aquellos que lo modifiquen, complementen o adicione.

**PARÁGRAFO 1:** La Fundación de Estudios Superiores Universitarios de Urabá Antonio Roldán Betancur –FESU celebrará el contrato de aprendizaje con estudiantes, de conformidad con el artículo 30 y ss. de la Ley 789 de 2002.

**PARÁGRAFO 2:** Cuando de conformidad con el artículo 30 de la Ley 789 de 2002, La Fundación de Estudios Superiores Universitarios de Urabá Antonio Roldán Betancur – FESU celebre contrato de aprendizaje reconocerá el porcentaje establecido en dicha normatividad, por concepto de apoyo de sostenimiento mensual, así:

- a) Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la institución un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 50% de un (1) salario mínimo mensual vigente.
- b) El apoyo del sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente.
- c) El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será diferente cuando la tasa de desempleo nacional sea menor del diez por ciento (10%), caso en el cual será equivalente al ciento por ciento (100%) de un salario mínimo legal vigente.
- d) En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.
- e) Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un salario mínimo legal vigente.
- f) El Contrato de aprendizaje no puede exceder de dos (2) años para ningún arte u oficio.



- g) La Institución contratará el número de aprendices que determine el SENA y en su defecto se autoregulará de acuerdo con los principios contenidos en el artículo 32 de la Ley 789 de 2002 y sus normas reglamentarias.

**PARAGRAFO 3: CONVENIO DE PRÁCTICAS:** Es el acuerdo de voluntades entre dos partes para el desarrollo de la práctica profesional de índole académica, de un estudiante o egresado no titulado que tenga pendiente el periodo de prácticas.

El convenio de prácticas no le otorga al practicante los derechos reconocidos para el contrato de aprendizaje, salvo la afiliación y pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales, no obstante la Institución podrá decidir voluntariamente reconocer algunos emolumentos económicos al practicante, los cuales se deben pactar en el convenio. El practicante no adquiere relación laboral alguna con la Institución.

## CAPÍTULO XVIII

### ACOSO LABORAL

**ARTÍCULO 60:** En virtud de lo ordenado en el artículo 9 de la Ley 1010 de 2006, “Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo”, la Fundación de Estudios Superiores Universitarios de Urabá Antonio Roldán Betancur –FESU, luego de socializar el proyecto de este capítulo en su comunidad laboral, dispone frente al acoso laboral lo siguiente:

**ARTÍCULO 61. FINALIDAD.** Los objetivos de éste capítulo consisten en buscar mecanismos de prevención de las conductas constitutivas de acoso laboral, incentivar que la presunta víctima pueda expresar la posible conducta de acoso laboral ante el conciliador y establecer un reglamento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar aquellos comportamientos constitutivos del mismo.

**ARTÍCULO 62. REMISIÓN A LA LEY 1010 DE 2006.** Las definiciones, modalidades, conductas atenuantes y agravantes, los sujetos activos y pasivos, conductas constitutivas y no constitutivas de acoso laboral y en general, para todo lo relacionado con los conceptos y definiciones del acoso laboral, que no esté regulado en el presente reglamento, serán las estipuladas en la Ley 1010 de 2006.

**ARTÍCULO 63. ACOSO LABORAL.** Constituye Acoso Laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida por un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, sobre un trabajador o sobre un empleado, orientada a infundir



miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

**ARTÍCULO 64. MODALIDADES DE ACOSO LABORAL** El acoso laboral, puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades:

- 1. MALTRATO LABORAL.** Son conductas constitutivas de maltrato laboral:
  - 1.1. 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.
  - 1.2. 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.
  - 1.3. Todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
  
- 2. PERSECUCIÓN LABORAL:** Constituye 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.
  
- 3. DISCRIMINACIÓN LABORAL:** Es todo trato diferenciado por razones de raza, género, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
  
- 4. ENTORPECIMIENTO LABORAL:** Es 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.
  
- 5. INEQUIDAD LABORAL:** Esta conducta se presenta cuando hay asignación de funciones orientadas a menospreciar el trabajador.
  
- 6. DESPROTECCIÓN LABORAL:** Esta modalidad se presenta cuando se ejercen conductas tendientes 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.



**ARTÍCULO 65. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.** No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponden a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
3. 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;
4. 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;
5. 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.
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
7. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 á 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
8. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
9. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

**Parágrafo.** Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.



**ARTÍCULO 66. MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y DE CORRECCIÓN DE ACTOS DE ACOSO LABORAL EN LA FUNDACIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES UNIVERSITARIOS DE URABÁ ANTONIO ROLDÁN BETANCUR – FESU:** En cumplimiento de lo ordenado por la Ley 1010 de 2006 y convencida de la necesidad de conservar ambientes de trabajo respetuosos de la dignidad de la persona humana, que garantice la armonía entre quienes comparten la vida laboral, la INSTITUCIÓN establece como mecanismos preventivos los siguientes:

**ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS.** Socializar la ley de acoso laboral con los empleados, para lo cual se le entregará a cada uno de ellos, una copia de Ley 1010 de 2006 y del capítulo del Reglamento Interno de Trabajo que contiene lo pertinente al Acoso Laboral.

**PARTICIPACIÓN.** Darles participación a los empleados de LA INSTITUCIÓN con el fin de conocer sus opiniones y propuestas que pueden ser aplicadas para prevenir y controlar situaciones de acoso laboral.

**INDUCCIÓN.** Agregar como parte del procedimiento de inducción al personal que ingrese a LA INSTITUCIÓN lo pertinente a los mecanismos de prevención y solución de casos de acoso laboral.

**INFORMACIÓN.** La INSTITUCIÓN a través del sistema informativo interno, la intranet y la publicación de cartilla, informará sobre los comportamientos y conductas que se presumen constituyen acoso laboral y sobre todo lo relacionado con el respeto a la dignidad del trabajador.

**ORIENTACIÓN.** Orientar a aquellos colaboradores, líderes o directivos que por su estilo de relacionarse con los demás requieran apoyo para propiciar un mejor trato con sus subalternos, compañeros o superiores.

**EVENTOS.** La Institución realizará, cada vez que lo estime conveniente, conferencias y reuniones tendientes al estudio y explicación de la Ley de acoso laboral, su aplicación y la implementación de los mecanismos alternativos para solucionar los posibles conflictos.

Solicitar anualmente, que dentro del presupuesto de capacitación se destine una partida, para sensibilizar a la comunidad laboral sobre el respeto a la dignidad de la persona humana, la convivencia y los valores de la INSTITUCIÓN.

**CREACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO INTERNO.** Establecer un procedimiento interno para investigar las conductas que constituyan acoso laboral.





## PROCEDIMIENTO INTERNO PARA INVESTIGAR CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN ACOSO LABORAL.

**ARTÍCULO 67. SOLUCIÓN PACÍFICA.** Se establece un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo, cuya función consiste en resolver de manera pacífica los problemas relacionados con el tema de acoso laboral presentados durante la relación laboral. Para resolver los mencionados conflictos, la INSTITUCIÓN cuenta con un Comité de Convivencia Laboral.

**ARTÍCULO 68. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.** El Comité de Convivencia Laboral está compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los empleados, con sus respectivos suplentes. La Institución podrá de acuerdo a su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes.

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.

El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por la entidad, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con servidores públicos o trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación.

**Reuniones.** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y 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.

**ARTÍCULO 69. FUNCIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.** El comité de convivencia laboral tendrá las siguientes funciones:

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 o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la institución.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. 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.
5. 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.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. 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, deberá remitir la queja a la Inspección de Trabajo.
8. Presentar a la alta dirección 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.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a la dependencia a cargo de Gestión Humana y Seguridad y Salud en el Trabajo de la institución.
10. 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 entidad.

**ARTÍCULO 70. PROCEDIMIENTO.** El procedimiento para el trámite interno de las quejas relacionadas con el acoso laboral, será el siguiente:

1. La queja deberá ser presentada por escrito ante el Secretario del Comité, diligenciando el formato adoptado por la Institución para interponer las quejas.
2. El Secretario del Comité verificará que la queja cumpla el lleno de los requisitos, dentro de los cinco (5) días siguientes a la presentación de la queja, convocará el Comité de Convivencia Laboral para que estudie el caso.



Si la queja no cumple con los requisitos, el Secretario del Comité responderá por escrito al quejoso precisando los requisitos que omitió al elevar la queja.

El quejoso podrá insistir sobre su queja y ello dará lugar a que se convoque el Comité de Convivencia Laboral.

3. Una vez remitida la queja ante el Comité de Convivencia Laboral, éste fijará la fecha para la diligencia de conciliación, notificando por escrito a las partes intervinientes, la fecha, el lugar y el objeto de la reunión.
4. Llegada la fecha y hora e instalado el Comité de Convivencia Laboral con las partes intervinientes, se dará inicio a la diligencia de conciliación atendiendo el siguiente orden:
  - a. El Secretario del Comité hará una breve explicación de los motivos por los cuales se ha convocado la reunión del Comité de Convivencia Laboral, la queja presentada y las partes intervinientes en el conflicto.
  - b. Luego dará la palabra al quejoso para que exponga los motivos por los cuales considera haberse cometido contra él, una conducta de acoso laboral o las diferencias que pretende conciliar.
  - c. En los mismos términos del literal anterior dará la palabra a la otra parte o partes intervinientes.
  - d. Si de la exposición de los interesados se deduce que los hechos no constituyen una conducta de acoso laboral y que las diferencias suscitadas por la misma pueden solucionarse o aclararse por vía de la conciliación, se instará a las partes para que propongan soluciones y concilien sus diferencias de una forma respetuosa y amigable dentro de preceptos de dignidad y justicia.
  - e. Si las partes no proponen fórmulas de solución o de no ser posible llegar a un acuerdo, el Comité recomendará dentro del marco de la ley, los mecanismos y las medidas que considere pertinentes, teniendo en cuenta los bienes jurídicos tutelados en la Ley 1010 de 2006 y el objetivo de propender por el bienestar y tranquilidad de los servidores, así como generar escenarios para el correcto funcionamiento del área y de la entidad.
  - f. Si se logra un acuerdo entre las partes se levantará un acta la cual debe ser firmada por los integrantes del Comité de Convivencia Laboral y por las partes intervinientes,
  - g. El acta reposará en los archivos con carácter de reserva de Gestión Humana y sólo será puesta a disposición de los integrantes del Comité, de las partes intervinientes o de autoridad competente, previa solicitud elevada por escrito, con el visto bueno del empleado encargado de Gestión Humana.
  - h. Cuando no fuere posible llegar a un acuerdo voluntario y el quejoso insistiere en que la queja constituye una conducta de acoso laboral, se dará traslado a la Inspección



de Trabajo para que ésta adelante el procedimiento correspondiente, dejando constancia que se agotó el procedimiento conciliatorio al interior de la entidad.

## CAPÍTULO XIX

### PUBLICACIONES

**ARTÍCULO 71: PUBLICACIÓN.** De acuerdo al artículo 17 de la Ley 1429 del 29 de diciembre de 2010, “Por la cual se expide la ley de formalización y generación de empleo”, cumplido el procedimiento interno de aprobación del presente Reglamento, la Institución debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos (artículo 22 Ley 1429 de 2010).

## CAPÍTULO XX

### VIGENCIA

**ARTÍCULO 72:** El presente Reglamento entrará en aplicación desde la fecha en que la Institución lo publique en cartelera e informe a los EMPLEADOS mediante circular interna el contenido de éste. (Artículo 17 Ley 1429 de 2010).

## CAPÍTULO XXI

### DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 73: INCORPORACIÓN DE NORMAS.** Se consideran incorporadas al presente reglamento las disposiciones legales vigentes y las prestaciones legales aplicables a la



Institución. Toda modificación de ellas en cualquier sentido, reformará en lo pertinente este reglamento.

**ARTICULO 74: CLÁUSULAS INEFICACES.** No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109 C.S.T.).

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE,**

Dada en Apartadó, a los 7 días del mes de febrero de dos mil diecisiete (2017).



**MANUEL A. BEDOYA DUQUE**  
Secretario General

