

ACUERDO No 27
(Septiembre 29 de 2015)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA ISABEL DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS ANTIOQUIA”

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA ISABEL, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas en el numeral 8 del artículo 11 del decreto 1876 de 1.994 y demás normas concordantes,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°. Adoptar el siguiente estatuto de personal para los servidores públicos vinculado a la Empresa Social del Estado Hospital Santa Isabel de San Pedro de los Milagros.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES Y CAMPO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 2°. **AMBITO DE APLICACIÓN.** El presente reglamento se aplica a los servidores públicos de la Empresa Social del Estado Hospital Santa Isabel.

ARTÍCULO 3°. **NATURALEZA JURIDICA DE LA EMPRESA.** La Empresa Social del Estado Hospital Santa Isabel de San Pedro de los Milagros, es una categoría especial de entidad pública, descentralizada del orden Municipal, dotada de personería jurídica, patrimonio y autonomía administrativa, tiene como objeto la prestación de servicios de salud a cargo del Estado y como parte del servicio público de seguridad social.

ARTÍCULO 4°. **DOMICILIO.** La Empresa Social del Estado Hospital Santa Isabel de San Pedro de los Milagros, para todos sus efectos jurídicos y contractuales tiene su domicilio en San Pedro de los Milagros (Ant.).

TITULO II

GENERALIDADES DE LOS EMPLEADOS Y EMPLEOS

ARTÍCULO 5°. CLASIFICACIÓN. Los servidores públicos de la Empresa Social del Estado Hospital Santa Isabel de San Pedro de los Milagros, tienen el carácter de empleados públicos y trabajadores oficiales.

ARTÍCULO 6°. EMPLEADOS PÚBLICOS: Denomínese Empleado Público de la Empresa a quien legalmente se le nombró para el cargo previsto en la respectiva planta de personal y tome posesión del mismo sea cual fuere la remuneración que le corresponda y su vinculación opera mediante una relación legal y reglamentaria.

ARTÍCULO 7°. TRABAJADORES OFICIALES: Son trabajadores oficiales quienes desempeñen cargos no directivos destinados al mantenimiento de la planta física de la Empresa o de servicios generales y su vinculación opera por relación contractual.

PARÁGRAFO 1°. MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA HOSPITALARIA: Son aquellas actividades encaminadas a mejorar, conservar, adicionar, o restaurar la planta física del ente hospitalario, que no impliquen dirección y confianza del personal que labora en dichas obras, tales como electricidad, mecánica, jardinería, pintura, albañilería, vigilancia o celaduría.

PARÁGRAFO 2°. SERVICIOS GENERALES: Son aquellas actividades que se caracterizan por el predominio de tareas manuales o de simple ejecución encaminadas a satisfacer las necesidades que le son comunes a todas las entidades, tales como cafetería, ropería, lavandería, costura, transporte, traslado de pacientes, aseo general y las propias del servicio doméstico.

TITULO III

REQUISITOS PARA POSESIÓN

ARTÍCULO 8°. Quien se vincule a la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital Santa Isabel de San Pedro de los Milagros, debe acompañar los siguientes documentos, para tomar posesión del cargo o suscribir contrato de trabajo:

- Formato único de Hoja de Vida de la función pública diligenciado.

- Declaración de bienes diligenciado
- Soportes de títulos de estudio en original o fotocopias.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Haber definido la situación militar.
- Consulta de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales.
- Examen médico de ingreso ocupacional.

ARTÍCULO 9°. CATEGORIA DE LOS EMPLEOS. En la estructura administrativa de la Empresa Social del Estado Hospital Santa Isabel de San Pedro de los Milagros, los cargos serán: de libre nombramiento y remoción, carrera, periodo fijo y por contrario de trabajo.

LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. Son empleados de libre nombramiento y remoción los señalados en la Ley cuya provisión se hará por nombramiento ordinario.

DE CARRERA. Todos los empleos son de carrera con excepción de los de período fijo conforme a la constitución y la Ley, los de libre nombramiento y remoción y quienes se vinculen mediante un contrato de trabajo. El ingreso permanencia y ascenso en los empleos de carrera, se hará exclusivamente con base en el mérito. Los procesos de selección y calificación de servicios, se adelantarán de conformidad con las normas que regulen la materia. La provisión de empleos de carrera se hará previo concurso, por nombramiento en período de prueba y por encargo o nombramiento provisional cuando se trate de proveerlos transitoriamente con personal no seleccionado por concurso, de conformidad con lo establecido la Ley.

POR CONTRATO DE TRABAJO. Es la relación laboral regida por un contrato de trabajo caracterizada por su continuidad, subordinación y dependencia, de conformidad con lo señalado en la Ley.

PERIODO FIJO. Son aquellos que según la Constitución y la Ley deben ser provistos por un tiempo determinado.

TITULO IV

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 10°. DERECHOS. Los servidores públicos de la Empresa Social del Estado Hospital Santa Isabel de San Pedro de los Milagros, tienen los siguientes derechos:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la Ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Participar en todos los programas de bienestar social que para sus servidores y familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura y deporte y programas vacacionales.
5. Gozar de estímulos e incentivos morales y pecuniarios.
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la Ley.
7. Recibir un tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
8. Participar en los concursos que le permiten obtener promociones dentro del servicio.
9. Obtener el reconocimiento y pago de las prestaciones consagradas en los regímenes generales especiales.
10. Se reconoce el derecho de asociación, que se ejerza libremente y desarrollará según lo determina la Ley.
11. Los demás que señala la Constitución, las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 11°. DEBERES. Todo servidor público de la Empresa Social del Estado Hospital Santa Isabel de San Pedro de los Milagros, tiene las siguientes obligaciones:

1. Cumplir y hacer que se cumpla la Constitución, los tratados públicos radicados por el Gobierno Colombiano, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los estatutos de la Empresa Social del Estado Hospital Santa Isabel de San Pedro de los Milagros, los reglamentos, los manuales de funciones y procedimientos, las órdenes superiores, cuando correspondan a la naturaleza de sus funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y contratos de trabajo.
2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación de un servicio esencial o que implique abuso o ejercicio indebido del cargo de función.

3. Formular, coordinar o ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes y cumplir las leyes y normas que regulen el manejo de los recursos económicos públicos o efectos al servicio público.
4. Utilizar en forma adecuada los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines que están afectos.
5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, el ocultamiento o utilización indebidos.
6. Tratar con respecto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con motivo del servicio.
7. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos le dicten en el ejercicio de sus atribuciones y cumplir con los requerimientos y citaciones de las autoridades.
8. Desempeñar su empleo, cargo o función sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones legales.
9. Para la posesión y el desempeño del cargo se deben cumplir los requisitos exigidos en los artículos 13, 14 y 15 de la Ley 190 de 1995.
10. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas y responder del uso de autoridad que se le delegue, así como la ejecución de las órdenes que pueden impartir, sin que en este caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe por la que corresponda a sus subordinados.
11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales referentes a la docencia universitaria.
12. Registrar en la Oficina de Recursos Humanos o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de la residencia y teléfono, dando aviso oportuno de cualquier cambio.
13. Ejercer las funciones consultando permanentemente sus intereses de bien común y tener siempre presente que los servicios que prestan constituyen el reconocimiento de un derecho y no liberalidad del Estado.
14. Permitir el acceso inmediato a los representantes del Ministerio Público, a los jueces y demás autoridades competentes, a los lugares donde deban adelantar sus investigaciones y el examen de los libros de registros, documentos y diligencias correspondientes, así como prestarles la necesaria colaboración para el cumplido desempeño de sus funciones.

15. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal reglamentaria o de quien deba proveer el cargo.
16. Tramitar, proyectar y adoptar en los presupuestos públicos, apropiaciones suficientes para el cumplimiento de las sentencias que condenen a la administración y hacer los descuentos y girar oportunamente los dineros correspondientes a cuotas o aportes a las cajas o fondos de previsión social, así como cualquier otra clase de recaudo, conforme a la Ley u ordenanzas por autoridad judicial.
17. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados y cuidar de que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
18. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas de que tuviere conocimiento.
19. Explicar de inmediato y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la Personería cuando éstas lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
20. Ceñirse en sus actuaciones a los postulados de la buena fe.
21. Vigilar y salvaguardar los intereses del Estado.
22. Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda y administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
23. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar a la administración y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio.
24. En el evento que la Empresa Social del Estado Hospital Santa Isabel de San Pedro de los Milagros fuere condenado a la reparación patrimonial por daños causados por la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, el representante legal estará obligado a solicitar ante la autoridad competente el llamamiento en garantía del respectivo funcionario.
25. Con fines de control social y de participación ciudadana que permitan vigilar la gestión pública, los servidores públicos encargados de dirigir la contratación deberán publicar en sitio visible en las dependencias de la Empresa Social del Estado Hospital Santa Isabel de San Pedro de los Milagros una vez por semestre, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, los contratos adjudicados, el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.
26. Cumplir con el honorario de trabajo y el registro de asistencia en la forma indicada por la administración.
27. Los demás señalados en las normas legales vigentes.

PARÁGRAFO. El incumplimiento de cualquiera de los anteriores deberes y prohibiciones constituye falta disciplinaria que dará lugar a investigación disciplinaria para verificar su ocurrencia, culpabilidad y determinar la respectiva sanción conforme a las normas y procedimientos establecidos en el Código Único Disciplinario.

ARTÍCULO 12. PROHIBICIONES. Los servidores públicos de la Empresa Social del Estado Hospital Santa Isabel de San Pedro de los Milagros tienen las siguientes prohibiciones:

1. Solicitar o recibir dádivas, o cualquier otra clase de lucro proveniente directa o indirectamente del usuario del servicio, del funcionario, empleado de su dependencia o de cualquier persona que tenga interés en el resultado de su gestión.
2. Tener a su servicio en forma estable o transitoria para las labores propias de su despacho personas ajenas a la ESE Hospital Santa Isabel de San Pedro de los Milagros.
3. Aceptar sin permiso de la autoridad correspondiente cargos, honores o recompensa proveniente de organismos internacionales o gobiernos extranjeros.
4. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para el organismo.
5. Ocupar o utilizar indebidamente oficinas o edificios públicos.
6. Ejecutar actos de violencia, malos tratos, injurias o calumnias contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
7. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a cargo de los servidores públicos o la prestación del servicio a que están obligados.
8. Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.
9. Omitir y retardar o no suministrar oportunamente respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o solicitudes de las autoridades, retenerlas o enviarlas a destinatario diferente al que corresponda.
10. Usar en el sitio de trabajo o lugares públicos sustancias prohibidas que produzcan dependencia física o psíquica; asistir al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.
11. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.

12. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil y compañero o compañera permanente.
13. El reiterado e injustificado incumplimiento de sus obligaciones civiles, laborales, comerciales y de familia, salvo que medie solicitud judicial.
14. Sin perjuicio de los derechos previstos en la Constitución y en la Ley, los empleados del Estado y de sus entidades territoriales que ejerzan jurisdicción, autoridad civil o política, cargo de dirección administrativa o se desempeñen en los órganos judiciales, electorales o de control, tomar parte en las actividades de los partidos y movimientos políticos y en las controversias políticas.
15. Proporcionar dato inexacto u omitir información que tenga incidencia en su vinculación al cargo, o a la carrera, sus promociones o ascensos.
16. Causar daño o pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
17. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del Tesoro Público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la Ley.
18. Imponer a sus subalternos trabajos ajenos a las funciones oficiales, así como impedirles el cumplimiento de sus deberes.
19. Ordenar el pago o recibir remuneración oficial por servicios no prestados, o en cuantía superior a la Legal, efectuar avances prohibidos por la Ley y reglamentos salvo las excepciones legales.
20. Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su Ministerio, salvo las excepciones legales; o hacer gestiones para que terceros los adquieran.
21. Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre quienes temporalmente ejerzan funciones públicas, para conseguir provecho personal o de terceros, o decisiones adversas a otras personas.
22. Nombrar o elegir para el desempeño de cargos públicos, a personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darle posesión.
23. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contenciosa administrativa; o proceder contra resolución o providencia ejecutoriada del superior.
24. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la Ley.

25. Permitir el acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
26. Prestar, a título particular, servicios de asistencia o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo.
27. Proferir en acto oficial expresiones injuriosas o calumniosas contra las instituciones, contra cualquier servidor público o contra las personas que intervienen en las actuaciones respectivas.
28. Incumplir cualquier decisión judicial, administrativa, contravencional, de policía o disciplinaria u obstaculizar su ejecución.
29. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no estén facultados para hacerlo.
30. Solicitar o recibir directamente o por interpuesta persona, gratificaciones, dádivas o recompensas en razón a su cargo.
31. Gestionar en asuntos que estuvieron a su cargo, directa o indirectamente a título personal o en representación de terceros.
32. Permitir a sabiendas que el funcionario del Hospital u Organismo gestione directamente durante el año siguiente a su retiro, asuntos que haya conocido en ejercicio de sus funciones.
33. Las demás prohibiciones incluidas en las leyes y reglamentos.

TITULO VI

REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 13°. AMBITO DE APLICACIÓN. El régimen disciplinario se aplicará a todos los servidores públicos de la Empresa Social del Estado Hospital Santa Isabel de San Pedro de los Milagros con el fin de asegurar a la sociedad y a la administración pública la eficiencia y calidad en la prestación de servicios a cargo del Estado, así como la prevención de la moralidad, responsabilidad y buena conducta del funcionario público y de que a éste se le respete el debido proceso, el derecho de defensa y la presunción de la buena fe.

En materia disciplinaria todos los servidores públicos del Hospital estarán sometidos a las normas sustanciales y procedimientos que establecen las leyes 734 de 2002 Código Disciplinario Único y 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción y demás normas concordantes.

Constituye falta disciplinaria y por lo tanto da lugar a acción e imposición de la sanción correspondiente el cumplimiento de los deberes, el abuso o extralimitación

de los derechos y funciones, la incursión en prohibiciones, impedimentos, inhabilidades y conflictos de intereses.

ARTÍCULO 14°. DEBIDO PROCESO. Los servidores públicos del Hospital tienen derecho cuando se les impute la comisión de una falta disciplinaria, al debido proceso y respeto del derecho a la defensa.

TITULO VII

PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA ISABEL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS

ARTÍCULO 15°. Son prohibiciones las siguientes acciones o conductas:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los servidores públicos, sin autorización previa escrita de estos para cada caso, o sin mandamiento judicial, salvo las excepciones de Ley.
2. Pagar el salario en mercancía, vales o cualquier otro signo representativo con que se pretende sustituir la moneda legal, a menos que se trate de una remuneración parcialmente suministrada al trabajador en alimentación o alojamiento.
3. Vender a los trabajadores mercancías o víveres, a menos que se haga en completa libertad del trabajador para hacer sus compras en donde mejor le convenga y tenga publicidad de la condiciones de venta.
4. Aceptar o exigir dinero de un trabajador a cambio de aceptación en el trabajo o por cualquier otro motivo que se refiera a la relación laboral.
5. Impedir por cualquier medio el derecho de asociación sindical de sus trabajadores o influir en ellos con el ánimo de debilitar o destruir la asociación a que pertenezca u obligarlos de manera directa o por interpuesta persona.
6. Presionar o coartar la libertad de culto o religión.
7. Restringir o impedir el libre ejercicio del derecho al sufragio.
8. Retener o decomisar la cédula de ciudadanía o la tarjeta de identidad.
9. Permitir o tolerar el proselitismo o propaganda política en el lugar de trabajo.
10. Hacer, autorizar o tolerar cualquier tipo de rifas, colectas o suscripciones en el mismo sitio de trabajo.
11. Emplear en los certificados laborales signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera

- que sea la modalidad que utilicen, para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separan o sean separados del servicio.
12. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de sus trabajadores, que ofenda su dignidad o ataque a su honor.
 13. Ejecutar, autorizar o permitir todo acto que atente contra la salud física o la libertad y el pudor sexual del trabajador.
 14. Las demás señaladas en las leyes y reglamentos.

TITULO VIII

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 16°. Son obligaciones de la Empresa Social del Estado Hospital Santa Isabel:

1. Poner a disposición de los trabajadores, elementos adecuados y los materiales necesarios para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores lugares apropiados e higiénicos, elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales, de tal forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad o para el efecto mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades competentes.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder a las trabajadoras y empleadas que estén en periodo de lactancia los descansos y licencias, ordenadas por la Ley o la Convención colectiva según el caso.
7. Conservar el puesto a los servidores públicos que estén disfrutando de descansos remunerados o de licencias de maternidad o por enfermedad motivada por el embarazo o parto o prestando Servicio Militar.
8. Cumplir la Ley, reglamentos y mantener el orden y la buenas costumbres.

TITULO IX

LUGARES DE TRABAJO

ARTÍCULO 17°. Lugares de trabajo: Los servidores públicos de la ESE Hospital Santa Isabel tienen como sede de operaciones las instalaciones de la entidad, en la Sede Guamurú, Sede Casa o en el corregimiento de Ovejas, pero podrán ser comisionados o desplazarse a otros sitios, según las necesidades del servicio.

TITULO X

JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 18°. La jornada ordinaria de trabajo será hasta de 44 horas semanales, salvo las excepciones establecidas en pactos o convenciones colectivas.

ARTÍCULO 19°. DE LAS JORNADAS ORDINARIAS. La jornada ordinaria puede ser diurna, nocturna o mixta, se entiende por jornada diurna la que de forma habitual empieza a las 6:00 A.M. y termina a las 6:00 P.M. del mismo día, se entiende por jornada nocturna la que de forma habitual empieza y termina entre las 6:00 P.M. y las 6:00 A.M. del día siguiente; y mixta las que se desarrollan ordinaria o permanente en horas que incluyen jornada diurna y nocturna.

Sin perjuicio de lo que disponga las normas especiales para quienes trabajan por sistemas de turnos, los empleados que ordinaria o permanentemente deban trabajar en jornada nocturna, tendrán derecho a recibir un recargo del treinta y cinco (35%) sobre el valor de la asignación mensual. No cumple en jornada nocturna, quienes después de las 6:00 P.M. completan su jornada diurna, hasta con una (1) hora de trabajo.

ARTÍCULO 20°. DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA. Trabajo **Suplementario:** Se entiende por jornada extraordinaria aquella que excede la jornada ordinaria de trabajo definida en el artículo anterior. Se causa cuando por necesidad o razones especiales del servicio se ordena labor en tiempo que excede el límite máximo de la jornada ordinaria.

El trabajo suplementario deberá ser ordenado y autorizado previamente y por escrito, para que de lugar a su reconocimiento y pago salvo lo estipulado en las convenciones o pactos colectivos respecto de los trabajadores oficiales.

Sólo procede el reconocimiento y pago de tiempo suplementario para los servidores públicos que correspondan a los niveles administrativo, operativo y técnicos y se liquidará y pagará en la forma señalada por la Ley.

El gerente expedirá reglamento especial en relación con el procedimiento a seguirse en esta materia.

PARÁGRAFO. Del trabajo suplementario se llevará diariamente un registro en el que se incluyen las actividades y el número de horas laboradas con la indicación de hora de inicio y hora de terminación y firmado por el encargado de personal o por su representante, y solo por el máximo de horas que señala la ley.

ARTÍCULO 21°. El trabajo suplementario o de horas extras se pagará por la Empresa Social del Estado Hospital Santa Isabel de San Pedro de los Milagros, en cada caso de la siguiente manera: Si es diurno, con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre la remuneración básica ordinaria diurna, y si es nocturno con recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno. Cada uno de los recargos anteriores se causan de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con ningún otro.

ARTÍCULO 22°. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará a más tardar con el pago del salario del periodo siguiente.

ARTÍCULO 23°. El Hospital no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras cuando no hayan sido previamente autorizadas en forma expresa y por escrito, especificando las actividades a desarrollar.

ARTÍCULO 24°. DE LA JORNADA LABORAL EN DÍAS DOMINICALES Y FESTIVOS. Salvo lo dispuesto para el sistema de turnos, quienes por la naturaleza de sus funciones o del servicio que prestan, deben laborar habitual y permanentemente los días dominicales y festivos, tendrán derecho a una remuneración equivalente al doble del valor de un día de trabajo por cada dominical o festivo laborando, más el disfrute de un día de descanso compensatorio, sin dejar de percibir la remuneración ordinaria a que tenga derecho el funcionario por haber laborado el mes completo.

PARÁGRAFO. La remuneración por el día de descanso compensatorio se entiende incorporada en la asignación mensual.

ARTÍCULO 25°. TRABAJO OCASIONAL EN DÍAS DOMINICALES Y FESTIVOS. Es la jornada que se autoriza por la necesidad o la exigencia del servicio en días dominicales y festivos. El servidor público elegirá si el trabajo realizado se le retribuye en dinero o con un día de descanso compensatorio remunerado; salvo lo dispuesto para trabajadores oficiales en las respectivas convenciones o pactos colectivos.

El disfrute del día de descanso compensatorio o la retribución en dinero se reconocerán sin perjuicio de la asignación ordinaria a que tenga derecho el servidor por haber laborado el mes completo.

La remuneración por el día de descanso compensatorio se entiende incluida en la asignación mensual.

ARTÍCULO 26°. En virtud de la naturaleza de las actividades que desarrolla la Empresa Social del Estado Hospital Santa Isabel de San Pedro de los Milagros, no permite fijar un horario invariable de entrada y salida de los trabajadores, esta se reserva la facultad de fijar dicho horario de acuerdo con las necesidades y conveniencias de la Institución según el servicio a que corresponda el trabajador.

Para el efecto el Gerente expedirá reglamento pertinente, ajustándose a las normas que regulan la jornada de trabajo a fin de establecer el horario de los servidores públicos del Hospital.

Las personas o empleados que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, y las del nivel profesional cuando su horario exceda de ocho (8) horas diarias, no constituirá trabajo suplementario, no dando lugar a pago de horas extras, por tanto no implica remuneración alguna.

ARTÍCULO 27°. En la medida de lo posible y para mejorar la prestación del servicio se podrá permitir el descanso del día sábado, distribuyendo las 44 horas semanales de trabajo, ampliando la jornada diaria hasta por una (1) hora, caso en el cual la ampliación no constituirá trabajo suplementario, ni implicará sobre remuneración alguna.

ARTÍCULO 28°. Igualmente la Empresa Social del Estado Hospital Santa Isabel de San Pedro de los Milagros, podrá ampliar la jornada ordinaria para aquellos servidores que desempeñan labores que por su naturaleza no tienen solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores.

ARTÍCULO 29°. La jornada laboral para los servidores públicos de la Empresa Social del Estado Hospital Santa Isabel de San Pedro de los Milagros, es la definida por el gerente del Hospital mediante la Resolución Número 25 del 10 de febrero de 2015 y la Resolución Número 40 del 30 de abril de 2015.

ARTÍCULO 30°. La jornada laboral para el personal de atención del área asistencial del Hospital, es de lunes a domingo por turnos, de acuerdo al reglamento que para tal efecto expide el Gerente.

ARTÍCULO 31°. La organización de los turnos del personal cuya jornada laboral sea de 4 horas, corresponde al Gerente del Hospital de acuerdo a las necesidades de cada dependencia, regularla sin exceder el máximo de 22 horas semanales.

ARTÍCULO 32°. DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS. Serán días de descanso obligatorio remunerado los domingos y días festivos reconocidos oficialmente como tales al que tienen derecho todos los servidores del Hospital. Este descanso podrá ser interrumpido por razones de la exigencia, o necesidad del servicio.

ARTÍCULO 33°. El descanso dominical será remunerado a los servidores que teniendo la obligación de prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo, y en caso de faltar lo hayan hecho por justa causa demostrada; o por culpa o disposición del Hospital.

ARTÍCULO 34°. Los servidores que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan no puede reemplazarse sin grave perjuicio para la Entidad y deban trabajar los domingos y días festivos sin derecho al descanso compensatorio, su trabajo se remunera conforme a las normas que regulan la materia.

ARTÍCULO 35°. El descanso semanal compensatorio puede darse en otro día laborable de la semana siguiente, bien sea a todo el personal que laboró en el dominical o festivo, o descanso por turnos.

PARÁGRAFO. En caso tal que las funciones que no pueden ser suspendidas y no puede tomarse el descanso en el curso de una o más semanas, se acumularán los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores.

TÍTULO XI

VACACIONES

ARTÍCULO 36°. Los Servidores Públicos que hubieren prestado el servicio durante un (1) año continuo, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas y de conformidad con las normas sobre la materia, sin perjuicio de los derechos y garantías adquiridos mediante convenciones colectivas de trabajo y laudo arbitrales.

ARTÍCULO 37°. PROCEDIMIENTO PARA SU DISFRUTE. La época de vacaciones debe ser señalada por la Entidad, a más tardar, dentro del año siguiente a su causación; podrán ser concebidas oficiosamente o a petición del interesado. En este último caso deberá hacerse la solicitud por escrito y con una antelación de mínimo treinta (30) días a la fecha en que se desee iniciar el disfrute.

El jefe de personal o quien haga sus veces, deberá poner en conocimiento, con mínimo de quince (15) días de antelación, la fecha en que se concederán las vacaciones.

No obstante lo anterior la Empresa Social del Estado Hospital Santa Isabel de San Pedro de los Milagros, realizará la programación anual de vacaciones en forma concertada con sus servidores públicos.

El servidor público que labore en jornada parcial tiene derecho al goce de las vacaciones en los mismos términos de quienes laboran en jornada ordinaria.

PARÁGRAFO. Las vacaciones se concederán teniendo en cuenta la necesidad del servicio; de no existir disponibilidad se podrán aplazar hasta que este exista.

ARTÍCULO 38°. INTERRUPCIÓN. Las vacaciones después de concedidas, podrán ser suspendidas mediante resolución motivada por el Gerente de La Empresa Social del Estado, sin que por razón el empleado pierda su derecho a la reanudación del disfrute de su periodo vacacional.

ARTÍCULO 39°. CAUSALES DE INTERRUPCIÓN. Solo se podrán interrumpir las vacaciones a causa de las siguientes situaciones:

1. Por la necesidad o la exigencia del servicio.

2. Por incapacidad, acreditada con certificado médico expedido por la ARL o EPS a la cual esté afiliado el servidor público.
3. La licencia generada por maternidad o aborto, siempre que se acredite como quedó en el literal anterior.
4. El otorgamiento de una comisión.
5. El llamamiento a servicio militar.

ARTÍCULO 40°. COMPENSACIÓN. Únicamente se podrá compensar las vacaciones en dinero, en las siguientes situaciones:

1. Para evitar perjuicios en servicio público.
2. Por la necesidad o exigencia del servicio.
3. Cuando el empleado o trabajador quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces.

ARTÍCULO 41°. Cuando la relación laboral termine sin que el trabajador o empleado hubiere disfrutado las vacaciones y sin haber causado, tendrán derecho a la compensación en dinero en la forma establecida en la Ley.

ARTÍCULO 42°. ACUMULACIÓN DE VACACIONES: Esta permitido acumular vacaciones solo hasta por dos (2) años y bajo la causal de la necesidad o exigencia del servicio.

ARTÍCULO 43°. Durante el periodo de vacaciones el servidor público recibirá el salario que esté devengado el día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencias, solo se excluirán para la liquidación de vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor de trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 44°. La empresa Social del Estado llevará un registro de vacaciones en el cual se consignan datos del empleado como fecha de ingreso, fecha de vacaciones y la remuneración de la misma.

TITULO XII

RÉGIMEN PRESTACIONAL

ARTÍCULO 45°. La Empresa Social del Estado Hospital Santa Isabel de San Pedro de los Milagros reconocerá las prestaciones que le sean aplicables a los servidores públicos, sin embargo a los trabajadores oficiales se les podrá



E.S.E HOSPITAL SANTA ISABEL
San Pedro de los Milagros

reconocer prestaciones extralegales que resulten de un pacto o convención colectiva.

ARTÍCULO 46°. DE LAS DIFERENTES SITUACIONES ADMINISTRATIVAS: Los empleados de la Empresa Social del Estado Hospital Santa Isabel de San Pedro de los Milagros podrán encontrarse en una de las siguientes situaciones administrativas:

1. En servicio activo.
2. En licencia.
3. En permiso.
4. En comisión.
5. Ejerciendo funciones de otro empleo por encargo.
6. Prestando servicio militar.
7. En vacaciones
8. Suspendido en el ejercicio de sus funciones

ARTÍCULO 47°. SERVICIO ACTIVO: El empleado se encuentra en servicio activo cuando se encuentra desempeñando las funciones del cargo en el cual tomó posesión o para el cual ha suscrito contrato de trabajo.

ARTÍCULO 48°. LA LICENCIA: Consiste en la separación transitoria del ejercicio de su cargo a solicitud del interesado, serán concedidas por el Gerente del Hospital o por quien éste delegue, previo concepto del Jefe inmediato del solicitante y se clasifican en:

- a. **ORDINARIA O VOLUNTARIA:** Son a las que se tienen derecho renunciabile y hasta por sesenta (60) días al año, continuos o divididos. Se pueden prorrogar hasta por otros treinta (30) días, siempre y cuando concurra justa causa a juicio del Gerente de la E.S.E. Cuando la licencia no sea por razones de fuerza mayor o caso fortuito el Gerente podrá decidir en que momento se concederá, teniendo en cuenta la necesidad y la exigencia del servicio. La solicitud de esta licencia deberá formularse por escrito y de acuerdo a reglamentación que para tal efecto expida el Gerente. Esta licencia no se computa como tiempo de servicio, para ningún efecto.
- b. **POR ENFERMEDAD O MATERNIDAD:** Para conceder esta incapacidad debe ser solicitada por la parte o concedida de oficio, se debe autorizar previa la prestación de la certificación expedida por la entidad competente y se registrarán por el sistema de seguridad social.

ARTÍCULO 49°. Después de concebida la licencia ordinaria o voluntaria, no podrá ser revocada por quien la autorice, pero el empleado favorecido si puede renunciar a ella en cualquier momento.

ARTÍCULO 50°. Durante el periodo de licencia el empleado no podrá ocupar otros cargos públicos, no contratar con entidades oficiales la prestación de servicios, ni intervenir en actividades partidistas. El incumplimiento de lo dispuesto en este artículo se tomará como falta disciplinaria.

ARTÍCULO 51°. Al vencimiento de cualquiera de las anteriores licencias o sus prórrogas, el empleado debe incorporarse inmediatamente al ejercicio de sus funciones, si no las reasume, incurrirá en abandono de cargo de conformidad con las normas que regulan la materia.

ARTÍCULO 52°. EL PERMISO: Los servidores públicos del Hospital, cuando medie justa causa pueden obtener permiso hasta por tres (3) días remunerados, de acuerdo a la reglamentación que para tal efecto expida el Gerente.

PARÁGRAFO: La solicitud del permiso siempre debe hacerse por escrito, debe constar la causa del permiso y corresponde al Gerente del Hospital o a quien este delegue conceder o negar el permiso.

ARTÍCULO 53°. La Empresa Social del Estado Hospital Santa Isabel de San Pedro de los Milagros, podrá conceder a los servidores públicos permisos remunerados en los siguientes casos:

1. Para el ejercicio del derecho al sufragio.
2. Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
3. En casos de grave calamidad doméstica debidamente comprobada.
4. Para concurrir al servicio médico correspondiente.
5. Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización;
6. Para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad al Gerente de La Empresa, a su Jefe inmediato o al Jefe del Área de Gestión del Talento Humano, siempre y cuando el número

de los que se ausenten sea tal que no perjudique el normal funcionamiento de la entidad.

PARÁGRAFO 1°. PERMISOS ESPECIALES: La Empresa concederá a sus servidores permisos especiales en los siguientes eventos:

1. En caso de enfermedad grave del cónyuge o compañero (a) permanente, padres e hijos se concederá un permiso hasta por tres (03) días hábiles.
2. Por matrimonio, tres (3) días hábiles.
3. Para los permisos sindicales el término de duración será señalado en la ley o la convención colectiva.

PARAGRAFO 2°. LICENCIA POR LUTO: En caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, la Empresa concederá una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

ARTÍCULO 54°. En caso de que el servidor público se encuentre imposibilitado para presentarse a su trabajo a la hora reglamentaria o pretenda retirarse antes de terminar la Jornada Laboral, deberá informar en tiempo oportuno al Jefe inmediato, quien otorgará el permiso si lo encuentra justificado.

ARTÍCULO 55°. Los permisos remunerados para laborar un número menor de horas a las correspondientes a la jornada ordinaria, sólo podrán concederse por razones de estudio cuando este tenga relación con la labor que desempeñe en el Hospital, para desempeñar labores docentes o durante el período de lactancia, considerando las exigencias de trabajo de su dependencia y hasta por cinco (5) horas semanales en cualquier caso, de acuerdo a reglamentación que para tal efecto expida el Gerente. Cuando el permiso se requiera por razones de estudio pero este NO tenga relación con la labor que desempeñe en el Hospital, se podrá conceder el permiso pero el funcionario deberá reponer las horas dentro de su jornada laboral semanal.

ARTÍCULO 56°. LA COMISIÓN. Se da cuando por disposiciones del Gerente de la Empresa o por quien éste delegue, el empleado ejerza temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes al habitual de su trabajo, o por disposición oficial atiende transitoriamente actividades ajenas a las de su empleo habitual.

ARTÍCULO 57°. CLASE DE COMISIONES:

A. DE SERVICIO: Para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se realicen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.

B. DE ESTUDIOS. Se concede siempre que se demuestre los siguientes requisitos: 1. Antigüedad en el cargo de uno (1) a más años. 2. Que durante al año que se refiere el literal anterior, hubiera obtenido calificación satisfactoria de servicios y no hubiere sido sancionado disciplinariamente o con suspensión en el cargo.

Tienen prelación para la Comisión de Estudios los empleados inscritos en el escalafón de la Carrera Administrativa.

La Comisión de Estudio se concederá únicamente para capacitaciones, tratamiento o perfeccionamiento del cargo que desempeña el empleado, o que tenga relación con los servicios que presta la Empresa.

La Comisión de Estudio se otorgará para un plazo no mayor de doce (12) meses, prorrogables por un término igual, cuando se trate de la obtención de título académico, salvo las excepciones legales.

El comisionado, siempre que implique separación total o de medio tiempo en el ejercicio de sus funciones por seis (6) meses calendario, deberá suscribir un convenio con EL HOSPITAL, mediante el cual, el Comisionado se comprometa a prestar sus servicios por un tiempo igual al doble del que dure la Comisión, en el mismo cargo o en otro de igual o superior jerarquía.

En todo caso el tiempo de servicio pactado no podrá ser inferior a un (1) año, para garantizar el cumplimiento de esta obligación adquirida, se otorgará una garantía bancaria o de seguros; cuya cuantía se fijará para cada caso, sin que pueda ser

en ningún momento menor al 50% del valor total de los salarios percibidos durante el tiempo de la comisión, más los gastos adicionales que la misma ocasione.

La comisión es susceptible de revocatoria por el Gerente de la Empresa, en los casos que señale la Ley.

El tiempo de Comisión de Estudios, se tendrá como de servicio activo.

C. PARA DESEMPEÑAR CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO: Se concede provisionalmente por la necesidad del servicio ante la vacancia de un cargo de libre nombramiento y remoción, siempre y cuando se den las siguientes condiciones:

1. Que el empleado comisionado esté inscrito en el escalafón de la Carrera Administrativa.
2. Que el tiempo de la Comisión quede determinado en el acto que otorga la comisión. El cual no puede exceder de tres (3) años.

Al terminarse la comisión, el comisionado deberá reintegrarse al empleo de Carrera Administrativa de que es titular, de lo contrario se declarara la vacancia definitivo del empleo.

La Comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción, no implica la pérdida de los derechos de carrera, siempre y cuando medie un acto administrativo que otorga la Comisión, donde contenga las condiciones de la misma.

ARTÍCULO 58°. La Comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción se puede terminar por alguna de las siguientes causas:

1. Por incumplimiento del término de la Comisión.
2. Por presentación de renuncia a la comisión.
3. Por la declaratoria de insubsistencia del nombramiento en el cargo que se desempeña la Comisión.
4. Por vencimiento del término de la comisión.

ARTÍCULO 59°. EL ENCARGO: Se da cuando se designa a un empleado para que transitoriamente asuma las funciones total o parcialmente de otro empleo por falta temporal o definitiva del titular.

ARTÍCULO 60°. DURACIÓN: Si se trata de una vacancia temporal, el encargo se concederá por un término igual al dure aquella; en caso de vacancia definitiva, tendrá una duración máxima de cuatro (4) meses. Para prorrogarse deberá cumplirse con lo requerido por la Ley.

ARTÍCULO 61°. Una vez vencido el término del encargo, el empleo deberá proveerse por los procedimientos normales.

ARTÍCULO 62°. El encargo no le quita los derechos de Carrera al encargado, ni tampoco le interrumpe el tiempo para efectos de antigüedad.

ARTÍCULO 63°. EL SERVICIO MILITAR: En caso de ser llamado un empleado a prestar el Servicio Militar Obligatorio, sus condiciones como empleados no sufrirán ninguna alteración, sus obligaciones con el servicio civil cesarán y no tendrán derecho a recibir remuneración o prima, hasta cuando termine su Servicio Militar y sea reintegrado a su empleo.

Este lapso de tiempo no interrumpe los efectos de cesantías y pensiones.

El funcionario llamado a prestar el Servicio Militar deberá informar a la Empresa Social del Estado Hospital Santa Isabel de San Pedro de los Milagros el hecho, dando a conocer a partir de que fecha se concede la licencia y por todo el tiempo necesario.

Si en contra del empleado llamado a servicio militar, cursa un proceso disciplinario, éste se suspenderá hasta su reincorporación al Servicio Civil.

Igualmente, el Servicio Militar interrumpe y borra los términos legales para interponer recursos en procesos administrativos o jurisdiccionales, estos términos se reiniciarán, solamente un mes después de la fecha en que el empleado sea dado de baja.

ARTÍCULO 64°. OBLIGATORIEDAD DE REINCORPORARSE: Terminada la prestación del servicio militar o la convocatoria, el empleado tendrá treinta (30) días para incorporarse a su cargo, contados a partir del día de la baja. Si no se presenta vencido este término o si manifiesta su voluntad de no reintegrarse, será retirado del servicio.

ARTÍCULO 65°. CUSALES DE RETIRO DEL SERVICIO: El retiro del servicio conlleva a la cesación en el ejercicio de funcionarios públicos y se dará por:

1. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento.
2. Por renuncia voluntaria regularmente aceptada.
3. Por supresión o fisión del empleo.
4. Por invalidez absoluta.
5. Por edad de retiro forzoso.
6. Por retiro con derecho a Pensión de Jubilación.
7. Por destitución.
8. Por muerte del empleado.
9. Por abandono del cargo.
10. Por revocatoria del nombramiento.
11. Por terminación de mutuo acuerdo o unilateral de contrato de trabajo.
12. Por orden o decisión judicial.
13. Por lo demás que determine la Constitución, la Ley y los Reglamentos.

TÍTULO XIII

SEGURIDAD SOCIAL

ARTÍCULO 66°. De conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993, los empleados tienen derecho a escoger libremente el Sistema de Seguridad Social en Salud y el Régimen de Pensiones.

ARTÍCULO 67°. INFORMACIÓN DE INCAPACIDAD Y ACCIDENTES DE TRABAJO: Siempre que un servidor público se encuentre en un estado de salud deficiente deberá informar a su Jefe inmediato; en caso de ser incapacitado, deberá legalizarse la Nomina. Igualmente, cuando ocurra un accidente de trabajo deberá reportarlo inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, para que se haga el reporte debido a la A.R.L. o a la E.P.S.

En caso de no reportar la enfermedad y la respectiva incapacidad o el accidente de trabajo, la inasistencia al lugar de trabajo se tendrá como injustificada.

ARTÍCULO 68°. Durante la vigencia de la relación laboral, deberá efectuarse cotizaciones obligatoriamente al Régimen General de Pensiones y al Sistema de Seguridad Social en Salud, como lo prescriben las normas que regulan la materia.

ARTÍCULO 69°. Los empleados y trabajadores deberán observar todas las medidas de higiene y seguridad que determine la autoridad competente en general y en particular las que determine la la Empresa Social del Estado Hospital Santa Isabel de San Pedro de los Milagros, mediante el Comité Paritario de Salud Ocupacional para la prevención de las enfermedades y los riesgos de accidente en el manejo de las maquinas, equipos y demás elementos de trabajo. En el Hospital funcionará el Comité Paritario de Salud Ocupacional conformado en la forma señalada en la Ley.

ARTÍCULO 70°. En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia o en quien éste delegue ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios adecuados, la llamada o facilitación de un médico de la Empresa o un particular si fuere necesario o a la A.R.P. y tomará todas las medidas necesarias y que se consideren convenientes para reducir al máximo las consecuencias del accidente.

ARTÍCULO 71°. La Empresa Social del Estado Hospital Santa Isabel de San Pedro de los Milagros, no se hace responsable de ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues solo estará obligada a prestar los primeros auxilios.

Tampoco se responderá por la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente a causa de no haber dado el empleado o el trabajador aviso correspondiente, o haberlo demorado injustificadamente.

TÍTULO XIV

RÉGIMEN SALARIAL

ARTÍCULO 72°. La remuneración recibida por el servidor público se denomina salario.

ARTÍCULO 73°. La asignación salarial de los empleados de la Empresa será la que establezcan las disposiciones legales para el sector salud y reglamentos, teniendo en cuenta el nivel y el grado del respectivo cargo y de las convenciones colectivas o laudos arbitrales vigentes para los trabajadores oficiales. En todo caso no podrá ser inferior al salario mínimo vigente.

ARTÍCULO 74°. El pago de los salarios será efectuado en el lugar donde el empleado presta sus servicios, por medio de cualquiera de los sistemas legales permitidos.

ARTÍCULO 75°. De todo pago, el empleado o quien éste autorice por escrito firmará los respectivos recibos o comprobantes individuales o colectivos, según lo disponga la entidad.

CAPITULO XV

ACOSO LABORAL, DEFINICIÓN, MODALIDADES, MECANISMO DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS

ARTICULO 76°. DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL. Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

ARTICULO 77°. MODALIDADES. Se consideran modalidades de acoso laboral las siguientes:

1. El maltrato laboral
2. La persecución laboral
3. La discriminación laboral
4. El entorpecimiento laboral
5. La inequidad laboral y
6. La desprotección laboral.

ARTICULO 78°. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
7. las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;

12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

PARAGRAFO: Teniendo en cuenta la modalidad de acoso laboral de que se trate y las circunstancias en que éste se presente, el Grupo de Control Interno Disciplinario encuadrará la falta dentro de las conductas ya tipificadas en el Código Disciplinario Único y determinar entonces el procedimiento a seguir y la sanción a imponer

ARTÍCULO 79°. 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 corresponde a los órganos de control disciplinario;
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, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa;
5. Las actuaciones administrativas con base en una causa legal prevista 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. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en el presente estatuto.
8. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

ARTÍCULO 80°. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 81°. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores y empleados sobre el contenido de la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de la vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los empleados y trabajadores, a fin de:
 - Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
 - Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y

- Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 82°. PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

La empresa tendrá un Comité integrado en forma bipartita, por un representante de todos los servidores públicos y un representante del nominador. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral".

ARTICULO 83°. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

1. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
2. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
3. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
4. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
5. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas

actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.

6. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

ARTICULO 84°. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá por lo menos cada dos (2) meses y designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

ARTICULO 85°. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas, construirá con tales personas la recuperación de tejido convivente, si fuere necesario, formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

ARTICULO 86°. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias al órgano de control disciplinario de la empresa, para que adelante los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en el Código Disciplinario Único y en el presente reglamento.

TÍTULO XV

BIENESTAR SOCIAL

ARTÍCULO 87°. La Empresa Social del Estado Hospital Santa Isabel de San Pedro de los Milagros, deberá constituir un Comité de Bienestar Social.

ARTÍCULO 88°. El Comité de Bienestar Social debe elaborar en el último trimestre del año un presupuesto de actividades y sus costos para la vigencia del año siguiente.

ARTÍCULO 89°. El Gerente de la Empresa, para efectos de afiliación a las cajas de compensación familiar, dará estricto cumplimiento al Decreto No. 1231 del 17 de junio de 1994 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen.

ARTÍCULO 90°. Se crearán incentivos a los empleados públicos y trabajadores oficiales del Hospital, al igual que incentivos para la eficiencia y la calidad en el servicio de la salud.

ARTÍCULO 91°. El presente reglamento aplica a los trabajadores oficiales del Hospital, en todo aquello que no sea contrario a las convenciones, pactos o acuerdos colectivos, o no previstos en estos.

ARTÍCULO 92°. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación.

Dado en San Pedro de los Milagros, a los 29 días del mes de septiembre de 2015

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



JADER ORLANDO GONZALEZ AGUDELO
Presidente



LUIS HERNAN SANCHEZ MONTOYA
Secretario