

**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No 06 de 2013
ACTA No 08**

“Por medio del cual se adopta el Reglamento del Comité de Convivencia Laboral de la Corporación Universitaria del Caribe – CECAR”

La Junta Directiva de la Corporación Universitaria del Caribe, CECAR, en ejercicio de sus facultades y,

CONSIDERANDO

Que la Ley 1010 de 2006, adoptó medidas para prevenir, corregir y sancionar los hostigamientos y el acoso laboral que se pueden suscitar de la relación personal por el servicio que presta el funcionario que se encuentra bajo los parámetros del contrato laboral.

Que los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por CECAR, constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva convivente, 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.

ACUERDA:

Artículo 1º. Adóptese el Reglamento del Comité de Convivencia Laboral de la Corporación Universitaria del Caribe –CECAR, cuyo cuerpo normativo en el siguiente:

1. CAPÍTULO PRIMERO

OBJETIVO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

1. El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto contribuir con mecanismos alternativos a los establecidos en los demás reglamentos de la Corporación Universitaria del Caribe CECAR a la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de acoso laboral de los trabajadores al interior de la Corporación. Dicho Comité procurará generar una conciencia colectiva convivente entre la Comunidad Laboral Universitaria, con el fin de promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente ocupacional para todos los trabajadores de la Corporación, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de éstos.

2. CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

2.1 De los miembros del Comité de Convivencia Laboral

2.1.1 Designación.

Este Comité estará integrado en forma bipartita por cuatro (4) personas, dos (2) elegidos por los trabajadores y dos (2) en representación del empleador. Con sus respectivos suplentes.

Los anteriores representantes serán designados de la siguiente forma:

2.1.1.1 Representantes de los trabajadores: Por votación abierta, mediante elección popular.

2.1.1.2 Representante del empleador: Será el presidente de la Corporación quien los designe.

2.1.2 Del período.

El período de los miembros del Comité será de 2 años, contados a partir de la fecha de su instalación. Los representantes de los trabajadores pueden ser reelegidos por una sola vez de manera consecutiva.

2.1.3 Obligaciones especiales.

Además del cabal cumplimiento de las normas contractuales, legales y reglamentarias, los miembros del Comité deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

Asistir puntualmente a las reuniones programadas, o excusarse válidamente con por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, para poder convocar un suplente.

Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.

Suscribir la cláusula de confidencialidad correspondiente.

Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.

Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.

Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.

2.1.4 Inhabilidades.

Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún factor que impide su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité, para que estos se pronuncien al respecto.

En caso de que la inhabilidad sea aceptada por el resto de los miembros del Comité, se designará un suplente.

Si la persona que presenta la queja o cualquiera de los miembros del Comité manifiesta (recusa), con razones válidas a juicio de los demás miembros del mismo, motivos que afecten la autonomía o la imparcialidad de alguno de sus miembros para decidir en un caso concreto de actuación del Comité, se procederá de la misma forma que en el punto anterior.

2.1.5 Causales de retiro.

Son causales de retiro de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, las siguientes:

Por despido por justa causa.

Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave, como trabajador.

Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.

Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas.

Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como miembro del Comité.

La renuncia presentada por el miembro del Comité.

Parágrafo: La decisión de retiro en los casos b, c, d y e debe ser adoptada por el resto de miembros del Comité, e informada a quienes lo eligieron.

2.1.6 Reemplazos temporales y definitivos.

Los representantes, tanto del empleador como de los trabajadores, deberán tener suplentes designados en la forma prevista en el numeral 2.1.1, los cuales, como suplentes numéricos, serán convocados por el resto de miembros del Comité en los eventos de ausencias temporales o definitivas de algunos de sus miembros principales.

Parágrafo: Son suplentes numéricos los convocados en el orden de votación en que hayan sido elegidos.

En caso de requerirse la convocatoria de nuevos miembros suplentes, estos se escogerán, en orden de votación, entre los demás candidatos inscritos para la elección de miembros del Comité.

3. CAPITULO TERCERO

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

3.1 Instalación.

Una vez elegidos los miembros del Comité, se procederá a la instalación formal del Comité, y de dicha instalación se dejará constancia en un acta.

De igual manera, en este acto se absolverán los siguientes puntos:

Nombramiento del presidente del Comité.

Firma de cláusulas de compromisos de confidencialidad y reserva.

Definición de fechas de reuniones según la periodicidad prevista en el capítulo especial del RIT.

Aprobación del reglamento de funcionamiento del Comité.

Los demás temas que los miembros quieran tratar.

Parágrafo: De la instalación del Comité debe informarse a toda la comunidad laboral.

3.2 Funciones del presidente.

Recibir, mediante el mecanismo establecido, las sugerencias, propuestas o comunicaciones en general, que presente la comunidad laboral, sobre los temas propios de competencia del Comité.

Convocar las sesiones del Comité y presentar los asuntos sometidos a su consideración.

Responsabilizarse por el archivo de documentos y actas del Comité.

Citar a las personas que el Comité determine para efectos del cumplimiento de sus funciones.

Coordinar la elaboración de las actas correspondientes a las sesiones del Comité, preservando la debida confidencialidad.

Moderar las sesiones del Comité, dando desarrollo ordenado a los temas, según agenda.

Las demás que la ley, normas reglamentarias o autoridades competentes le asignen.

Parágrafo: En caso de ausencia temporal o definitiva del presidente, el Comité proveerá su reemplazo.

3.3. Capacitación para los miembros del Comité.

El Comité fijará fecha para realizar una capacitación conjunta de todos sus miembros en los aspectos más relevantes de la Ley 1010 de 2006.

Cada vez que al Comité se integre un nuevo miembro, éste deberá recibir dicha capacitación, para asegurar su idóneo desempeño dentro del órgano.

3.4. Apoyo interdisciplinario.

Para efectos del cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá solicitar apoyo a especialistas en diferentes disciplinas, tales como psicología y derecho, entre otros, garantizando en todo caso la confidencialidad de los temas allí tratados mediante la suscripción de las cláusulas contractuales correspondientes.

4. CAPÍTULO CUARTO

METODOLOGÍA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

4.1. Clasificación de las reuniones.

4.1.1. Reuniones ordinarias:

Las celebradas mediante convocatoria previa, una vez al mes.

4.1.2. Reuniones extraordinarias:

Cuando los miembros del Comité consideren que deben reunirse en fechas adicionales a las ordinarias, estas constituirán sesiones de este tipo. Podrán ser convocadas por el Presidente del Comité o por un mínimo de dos (2) miembros del mismo.

4.2. De la validez de las Reuniones.

El Comité sólo podrá sesionar con la asistencia de por lo menos tres (3) de los cuatro (4) miembros.

4.3 De las actas.

De cada reunión se elevará un acta en la cual se señalará la naturaleza de la reunión, la fecha y lugar de reunión y los asuntos tratados. Toda acta deberá ser firmada por los miembros del Comité que asistieron a la reunión correspondiente.

Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial que será de libre consulta para los miembros del Comité. Este archivo se encontrará bajo la custodia de la Rectoría de la Corporación.

4.4 Decisiones del Comité.

El Comité adoptará en principio decisiones por la vía del consenso; sin embargo, en caso de no llegarse a él, las decisiones se tomarán a través del sistema de mayoría simple. En caso de existir empate, se llamará a un miembro suplente del Comité, de conformidad con el orden de votación, para que con su voto se dirima el empate.

Parágrafo: Para estos efectos, el consenso es un acuerdo producido por el consentimiento de todos los miembros.

5. CAPÍTULO QUINTO

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

5.1 Funciones preventivas.

A nivel preventivo, el Comité tendrá las siguientes funciones:

5.1.1 A nivel de capacitación, el Comité podrá realizar las siguientes actividades:

Campañas de divulgación preventivas del acoso laboral.

Conversatorios.

Capacitaciones sobre la normatividad y la legislación pertinentes.

5.1.2 A nivel de espacios de capacitación, el Comité podrá organizar círculos de participación o grupos de similar naturaleza, cuyos objetivos sean:

Brindar espacios para la evaluación periódica de la vida laboral de la Universidad en función del trato digno y respetuoso

Promover la construcción conjunta de valores y hábitos que promuevan el buen trato laboral.

5.1.3 A nivel de canales de comunicación, la Corporación definirá canales de comunicación claros con el fin de:

Permitir a los trabajadores expresar ideas, sugerencias o preocupaciones sobre la vida laboral.

Promover la coherencia operativa y la armonía funcional, que faciliten y fomenten el buen trato laboral al interior de la Corporación.

5.1.4 A nivel de evaluación del clima laboral, el Comité podrá proponer o hacer recomendaciones al respecto.

5.2 Funciones correctivas: Trámite de las quejas por etapas.

5.2.1 Primera etapa: Recepción de la queja.

El Comité recibirá las quejas interpuestas por los empleados de la Corporación, a través de cualquiera de los siguientes mecanismos, los cuales propenden por garantizar la confidencialidad en el proceso:

A través del diligenciamiento del formato diseñado para tal efecto, el cual hace parte del presente Reglamento (Anexo No.1), depositado en el buzón ubicado en la Dirección De Talento Humanos.

Diligenciamiento y remisión del formato anteriormente relacionado.

Por la solicitud expresa dirigida a alguno de los miembros del Comité de requerir la intervención del mismo en algún asunto particular.

Por cualquier otro mecanismo que sea desarrollado por parte de los miembros del Comité, en ejercicio de su función de solución de situaciones constitutivas de acoso laboral.

5.2.2 Segunda etapa: Calificación previa.

El Comité deberá verificar la información de la queja, revisando si las conductas encajan en lo previsto en los artículos 2 ó 7 de la ley 1010 de 2006.

Para dar cumplimiento a la función anteriormente dispuesta, el Comité podrá apoyarse en el concepto del asesor jurídico de la Corporación, que en este caso actuará en calidad de perito.

Si la conclusión del Comité es que el asunto no corresponde a la legislación sobre acoso laboral, así se lo hará saber al interesado mediante escrito confidencial.

Si por el contrario, la conclusión es que el asunto encaja dentro de la temática del acoso laboral, el Comité deberá pasar a la siguiente etapa del trámite, que es la correspondiente a la verificación de los hechos.

5.2.3 Tercera etapa: Aspectos probatorios.

Los miembros del Comité deben realizar actividades tendientes a verificar, con las pruebas del caso, las circunstancias en que los hechos han ocurrido.

Las sesiones probatorias deberán adelantarse haciendo saber, tanto al trabajador que presenta la queja, como al presunto acosador, que este es un escenario en el que en primera instancia se pretenden construir soluciones negociadas para lograr un buen ambiente laboral en la Corporación.

5.2.4 Cuarta etapa: Decisiones.

Los miembros del Comité deberán construir la fórmula conciliatoria o la decisión que juzguen adecuada para superar las situaciones que fueron sometidas a su consideración, y comunicarla por escrito a las partes; así como a las autoridades competentes de la Corporación, cuando fuere el caso.

El Comité tendrá un término máximo de dos meses para responder a una queja por acoso laboral, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada. Las vacaciones colectivas de la Corporación suspenden dicho término.

6. CAPÍTULO SEXTO

RELACIÓN DEL COMITÉ CON LAS AUTORIDADES

6.1 Relación con las autoridades administrativas.

Recibir y atender, a través del Presidente del Comité, las conminaciones que le formulen las autoridades administrativas:

Acreditando el trámite adelantado con respecto a las quejas.

Comprometiéndose a iniciar el trámite, si no ha recibida la queja previamente.

Acreditando las actividades pedagógicas llevadas a cabo para prevenir el acoso laboral.

Acreditando la realización de terapias o estrategias grupales o institucionales para el mejoramiento del clima laboral

6.2 Relación con las autoridades judiciales.

Acreditar ante el juez que esté adelantando el trámite sancionatorio, promovido por un extrabajador (renuncia por acoso laboral) o por un trabajador (demanda por acoso laboral):

Los procedimientos preventivos llevados a cabo en el caso específico.

Los procedimientos correctivos llevados a cabo en el caso específico.

La ausencia de conocimiento del caso, si a ello hubiere lugar.

7. CAPÍTULO SÉPTIMO

VIGENCIA Y MODIFICACIONES

7.1 El presente Reglamento rige a partir de su publicación y podrá modificarse por la Junta Directiva, por recomendación de los miembros del Comité, quienes deben formular el proyecto de modificación mediante decisión adoptada a través de una reunión especial.

Artículo 2º: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Sincelejo, a los treinta (30) días del mes de Abril del año 2013.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE



JOAQUIN AMARIS AMARIS
Presidente Junta Directiva



MARIA EUGENIA VIDES A.
Secretaria Junta Directiva