

# **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ORGANIZACIÓN SOLIDARIA Y EMPRESA ASOCIATIVA FONDO DE EMPLEADOS PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SEDE MANIZALES “FAPUN”**

El Presente es el Reglamento Interno de Trabajo del Fondo de Empleados Profesores de la Universidad Nacional de Colombia Sede Manizales – FAPUN -, con domicilio principal en la ciudad de Manizales, para todas sus Agencias ubicadas tanto en su domicilio principal, como aquellas que se establezcan en el futuro en esta ciudad o en otras; quedan bajo su disposición tanto directivos como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario (Art.104-106-108 del Código Sustantivo del Trabajo).

## **CAPITULO I CONDICIONES DE ADMISIÓN**

**ARTÍCULO 1º-** Quien aspire a desempeñar un cargo en FAPUN debe hacer entrega de los siguientes documentos al área de Gestión Humana de la Entidad:

1. Hoja de vida con información que contenga:
  - ◆ Datos personales.
  - ◆ Educación.
  - ◆ Experiencia laboral
  - ◆ Referencias personales y laborales.
2. Autorización escrita del Inspector del Trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea un menos de dieciocho (18) años

**ARTÍCULO 2º-** Una vez seleccionado, para iniciar el proceso de contratación, el aspirante deberá presentar:

1. Hoja de vida con información que contenga:
  - ◆ Datos personales.
  - ◆ Educación.
  - ◆ Experiencia laboral
  - ◆ Referencias personales y laborales.
2. Fotocopia de la cédula ampliada al 150%
3. Fotocopia de la libreta militar cuando corresponda.
4. Certificado de afiliación al Fondo de Pensiones y Cesantías.
5. Certificado de afiliación a la EPS.

6. Formulario de solicitud de crédito de la Entidad con su respectiva firma y huella para autorizar la consulta a las centrales de riesgo y listas restrictivas ONU, CLINTON y otras determinadas por la Ley.
7. Certificado médico de ingreso, en los términos del artículo 348 del Código Sustantivo del Trabajo y las Resoluciones 1016 de 1989 y 6398 de 1991 del Ministerio del Trabajo.

## **CAPÍTULO II CONTRATO DE APRENDIZAJE**

**ARTÍCULO 3º-** El contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación dentro del Derecho Laboral, sin subordinación y por un plazo no mayor a dos (2) años en la que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa asociativa de Economía Solidaria que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y el cual, en ningún caso, constituye salario.

**ARTÍCULO 4º- Formalidades del Contrato de Aprendizaje.** El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y contener como mínimo la siguiente información:

1. Razón social de la empresa patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
2. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
4. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación del aprendizaje, programa y duración del contrato.
6. Duración prevista de la relación del aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
8. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
9. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos laborales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.

10. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
11. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
12. Fecha de suscripción del contrato.
13. Firmas de las partes.

**ARTÍCULO 5º - Edad Mínima para el Contrato de Aprendizaje.** El contrato de aprendizaje podrá ser celebrado por personas mayores de 14 años que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, es decir saber leer y escribir sin que exista otro límite de edad diferente al mencionado, como lo señala el artículo 2 de la Ley 188 de 1959.

**ARTÍCULO 6º- Apoyo de sostenimiento mensual en la relación de aprendizaje.** Cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea durante el proceso de formación, el reconocimiento de apoyo de sostenimiento mensual se hará en forma proporcional al tiempo de dedicación a cada una de ellas.

**ARTÍCULO 7º- Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.** La afiliación de los aprendices alumnos y el pago de aportes se cumplirán plenamente por parte del patrocinador así:

- a) Durante las fases lectiva y práctica el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud y la cotización será cubierta plenamente por la empresa patrocinadora, sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.
- b) Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado al Sistema de Riesgos Laborales por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), que cubre la empresa patrocinadora sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.

Cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea el aprendiz estará cubierto por salud y riesgos laborales.

**ARTÍCULO 8º- Prácticas y/o Programas que no constituyen Contratos de Aprendizaje.** No constituyen contratos de aprendizaje, las siguientes prácticas educativas o de programas sociales o comunitarios:

1. Las actividades desarrolladas por los estudiantes universitarios a través de convenios suscritos con las instituciones de Educación Superior en calidad de pasantías que sean prerequisite para la obtención del título correspondiente.

2. Las prácticas asistenciales y de servicio social obligatorio de las áreas de salud y aquellas otras que determine el Ministerio de Trabajo.
3. Las prácticas que sean parte del servicio social obligatorio, realizadas por los jóvenes que se encuentran cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria, en instituciones aprobadas por el Estado.
4. Las prácticas que se realicen en el marco de Programas o Proyectos de protección social adelantados por el Estado o por el sector privado, de conformidad con los criterios que establezca el Ministerio de Trabajo.

**ARTÍCULO 9º- Terminación del Contrato de Aprendizaje.** Terminada la relación de aprendizaje por cualquier causa, la empresa patrocinadora deberá reemplazar al aprendiz para conservar la proporcionalidad e informar de inmediato a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA – donde funcione el domicilio principal de aquella, pudiendo éste verificarla en cualquier momento.

**ARTÍCULO 10º- Incumplimiento de la relación de aprendizaje por parte del Aprendiz.** El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA – la institución de formación debidamente reconocida por el Estado y la empresa patrocinadora no gestionarán una nueva relación de aprendizaje para el aprendiz que incumpla injustificadamente con la relación de aprendizaje.

**ARTÍCULO 11º- Cuota de Aprendizaje.** La cuota mínima de aprendices en los términos de la Ley, será determinada a partir de la vigencia del presente Decreto por la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA del domicilio principal de la empresa. Lo anterior se efectuará sin perjuicio de la obligación que le asiste a los empleadores de establecer el número de aprendices que le corresponde, vincularlos o realizar la monetización, debiendo informar a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, donde funcione el domicilio principal de la empresa, dentro del mes siguiente a la contratación o monetización de la cuota mínima obligatoria.

La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices por parte del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, se efectuará conforme al procedimiento establecido en el artículo 33 de la Ley 789 de 2002.

En el evento que la cuota mínima de aprendices sea determinada por el empleador, el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, a más tardar dentro de los dos (2) meses siguientes al recibo de la información del patrocinador, verificará y determinará, según el caso, la cuota correspondiente, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 33 de la Ley 789 de 2002.

Cuando se presente variación en el número de empleados que incida en la cuota mínima de aprendices, la empresa patrocinadora deberá informar tal circunstancia a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, donde funcione el domicilio principal de la empresa, en los meses de julio y diciembre de cada año. El incumplimiento de esta obligación acarreará la imposición de las sanciones previstas en la Ley 119 de 1994.

**Parágrafo 1º-** Los patrocinadores que cuenten con un número de trabajadores entre diez (10) y quince (15) o menos de diez (10), podrán tener voluntariamente un (1) aprendiz de los alumnos que estén recibiendo o puedan llegar a recibir formación en el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.

**Parágrafo 2º-** El patrocinador podrá aumentar la cuota de aprendices, sin exceder el doble de la misma, siempre y cuando, mantenga el número de empleados que venían vinculados y que sirvieron como base para el cálculo de su cuota mínima de aprendices, debiendo informar este incremento a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA donde funcione su domicilio principal.

### **CAPÍTULO III**

#### **RELACIONES LABORALES INDIVIDUALES**

#### **DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 12º-** Los contratos de trabajo cuya duración fuere superior a treinta (30) días e inferior a un (1) año se entenderán renovados por un término igual al inicialmente pactado, si antes de la fecha del vencimiento ninguna de las partes avisare por escrito a la otra la determinación de no prorrogarlo, con una antelación no inferior a treinta (30) días.

Estos contratos podrán prorrogarse hasta por tres (3) períodos iguales o inferiores, al cabo de los cuales el término de renovación no podrá ser inferior a un (1) año y así sucesivamente. (Decreto 1197 de 1991, art.2)

**ARTÍCULO 13º-** Los contratos de trabajo cuya duración sea igual o inferior a treinta (30) días no requieren preaviso alguno para su terminación.

## CAPÍTULO IV PERÍODO DE PRUEBA

**ARTÍCULO 14º-** La empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T).

**ARTÍCULO 15º-** El período 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 16º-** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período 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 trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (art. 7º, Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 17º-** 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 y el trabajador continúa al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel o este se considerarán regulados por las normas de contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80 C.S.T).

## CAPÍTULO V JORNADA DE TRABAJO

**ARTÍCULO 18º-** La jornada de trabajo de los funcionarios del Fondo son las que se expresan a continuación:

De lunes a viernes:

En la mañana de 8:00 a.m. a 12:00 m.

En la tarde de 2:00 a 6:00 p.m.

**Parágrafo 1.** El empleador Gerente y el trabajador servidor podrán acordar jornadas flexibles de trabajo dentro del marco del Artículo 2º de la Ley 1847 de 2017.

**Parágrafo 2.** En caso de apertura de nuevas agencias los horarios de atención al público se estipularán en un nuevo anexo, el cual hace parte integral de este Reglamento Interno de Trabajo.

## **CAPÍTULO VI**

### **LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO**

**ARTÍCULO 19º-** Trabajo ordinario es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 10:00 p.m. y trabajo nocturno es el comprendido entre las 10:00 p.m. y las 6:00 a.m. (artículo 25 Ley 789/02).

**ARTÍCULO 20º-** 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 21º-** 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 Trabajo o de una autoridad delegada por éste (art. 1º, Decreto 13 de 1967).

**ARTÍCULO 22º-** Tasas y liquidación de recargos:

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo de treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo 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 1990.
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.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (Art.24, Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 23º-** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario ordinario del período en que se han causado, o a más tardar con el salario del período siguiente (Art.134, numeral 2º C.S.T).

**ARTÍCULO 24º-** La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 20 de este reglamento.

**Parágrafo.** En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleador y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras (Art.22, Ley 50 de 1990).

## **CAPÍTULO VII**

### **DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

**ARTÍCULO 25º-** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, “Corpus Christi” y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Pero el descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º 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 trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (Ley 51 del 22 de diciembre de 1983).

**Parágrafo 1º-** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en día u hora, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Art.26, numeral 5º, Ley 50 de 1990).

**Parágrafo 2º-** El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio, el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado (Art. 26, párrafo primero, Ley 789).



**AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL:** Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas al menos, la relación del personal de trabajadores 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 (Art.185 C.C.T).

**Parágrafo 3º-** Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando al trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario (Par. 2º al art. 26, Ley 789).

**ARTÍCULO 26º-** El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 24 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagradas en el literal c del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

**ARTÍCULO 27º-** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1963 el empleador suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día como si se hubiere realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere presta en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (Art.178 C.S.T).

## **CAPÍTULO VIII VACACIONES**

**ARTÍCULO 28º-** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Art.186, numeral 1º C.S.T).

**ARTÍCULO 29º-** La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (Art.187 C.S.T).

**ARTÍCULO 30º-** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Art.188 C.S.T).

**ARTÍCULO 31º-** Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio del Trabajo puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria. En todo caso, para la compensación de vacaciones se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (Art.189 C.S.T., modificado por el Art.27 de la Ley 789).

**ARTÍCULO 32º-**

1. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.
2. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.
3. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados o de confianza (Art.190 C.S.T).

**ARTÍCULO 33º-** Durante el período de vacaciones el trabajador 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 trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

**ARTÍCULO 34º-** Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que se toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1967, Art.5º).

**Parágrafo.** En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (Art. 3º, parágrafo. Ley 50 de 1990).

## **CAPÍTULO IX**

### **ACTIVIDADES RECREATIVAS, CULTURALES O DE CAPACITACIÓN DENTRO DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 35º-** Para efectos de dar cumplimiento al Artículo 21 de la Ley 50 de 1990, las dos (2) horas de la jornada de cuarenta y ocho (48) horas semanales a que esta norma se refiere, podrán acumularse hasta por un año.

**ARTÍCULO 36º-** El empleador elaborará los programas que deban realizarse para cumplir con lo previsto en el Artículo 21 de la Ley 50 de 1990. Dichos programas estarán dirigidos a la realización de actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación, incluyendo e estas las relativas a aspectos de salud ocupacional, procurando la integración de los trabajadores, el mejoramiento de la productividad y de las relaciones laborales.

**ARTÍCULO 37º-** La asistencia de los trabajadores a las actividades programadas por el empleador es de carácter obligatorio.

Los empleadores podrán organizar las actividades por grupos de trabajo en número tal que no se vea afectado el normal funcionamiento de la empresa.

## **CAPÍTULO X PERMISOS Y LICENCIAS**

**ARTÍCULO 38º-** La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir al servicio médico correspondiente y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos (2) últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento del establecimiento.

La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- ♦ En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias.
- ♦ En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- ♦ En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente), el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo

efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (numeral 6º, Art.57 C.S.T).

## **CAPÍTULO XI**

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

#### **ARTÍCULO 39º-** Formas y libertad de estipulación:

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales.
  
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código sustantivo de Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que, además de retribuir el salario 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 empresa 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 en el caso de estas tres últimas tres (3) entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).
  
4. El trabajador que desee acogerse 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 (Art.18, Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 40º-** Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (Art.133 C.S.T).

**ARTÍCULO 41º-** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después de que este cese (Art.138, numeral 1º, C.S.T).

**PERÍODOS DE PAGO DEL SALARIO:** El período de pago es quincenal.

**ARTÍCULO 42º-** El salario se pagará al trabajador directamente, así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturnos debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (Art. 134 C.S.T).

## **CAPÍTULO XII**

### **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 43º-** FAPUN debe establecer por escrito una política del sistema de seguridad y salud en el trabajo (SST), que debe ser parte de las políticas de gestión de la empresa, con alcance sobre todas sus Agencias y todos sus trabajadores. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normativa vigente.

**ARTÍCULO 44º-** Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Saludo en el Trabajo (SG-SST), en la empresa, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:

- a) Definir, firmar y divulgar la política de SST a través de documento escrito, la cual, deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de Seguridad y Saludo en el Trabajo.
- b) Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.

- c) Rendición de cuentas al interior de la empresa: a quien se les hayan delegado responsabilidades en el SG-SST tiene la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño.
- d) Definir y asignar recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y control.
- e) Garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normativa nacional vigente aplicable en materia de SST.
- f) Identificar, evaluar y valorar los riesgos y peligros estableciendo controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en equipos e instalaciones.
- g) Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar todos los objetivos propuestos en el SG-SST.
- h) Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- i) Asegurar la adopción de medidas que garanticen la participación de todos los trabajadores.
- j) Garantizar la disponibilidad de personal responsable de la SST, cuyo perfil debe ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 45º-** Los trabajadores, de conformidad con la normativa vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

- a) Procurar el cuidado integral de su salud.
- b) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- c) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Saludo en el Trabajo de la empresa.
- d) Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- e) Participar en las actividades de capacitación en SST definido en el plan de capacitación de SG-SST.
- f) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos de SG-SST.

**ARTÍCULO 46º-** En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la llamada al médico si lo tuviera, o uno particular si fuere necesario, tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la EPS y la ARL.

**ARTÍCULO 47º-** En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, para que provea la asistencia médica y tratamiento oportuno y den cumplimiento a lo previsto en el Art. 220 del Código Sustantivo del Trabajo. El médico comunicará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha de la incapacidad.

**ARTÍCULO 48º-** La empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o con culpa grave de la víctima. En este caso solo estará obligado a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

**ARTÍCULO 49º-** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores se someterá a las normas pertinentes del Código Sustantivo de Trabajo, la Resolución 1016 del Ministerio de Trabajo, la Ley 100 de 1993, el Decreto 1295 de 1994, la Ley 776 de 2002, el Decreto 1443 de 2014, Decreto 1072 de 2015 y la demás legislación vigente sobre el Sistema de Seguridad y Saludo en el Trabajo, de conformidad, a lo estipulado en los decretos y concordantes con la materia.

**ARTÍCULO 50º-** El programa o Política de Seguridad y Salud en el Trabajo será un anexo 1, el cual hace parte integral de este reglamento.

### **CAPÍTULO XIII PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

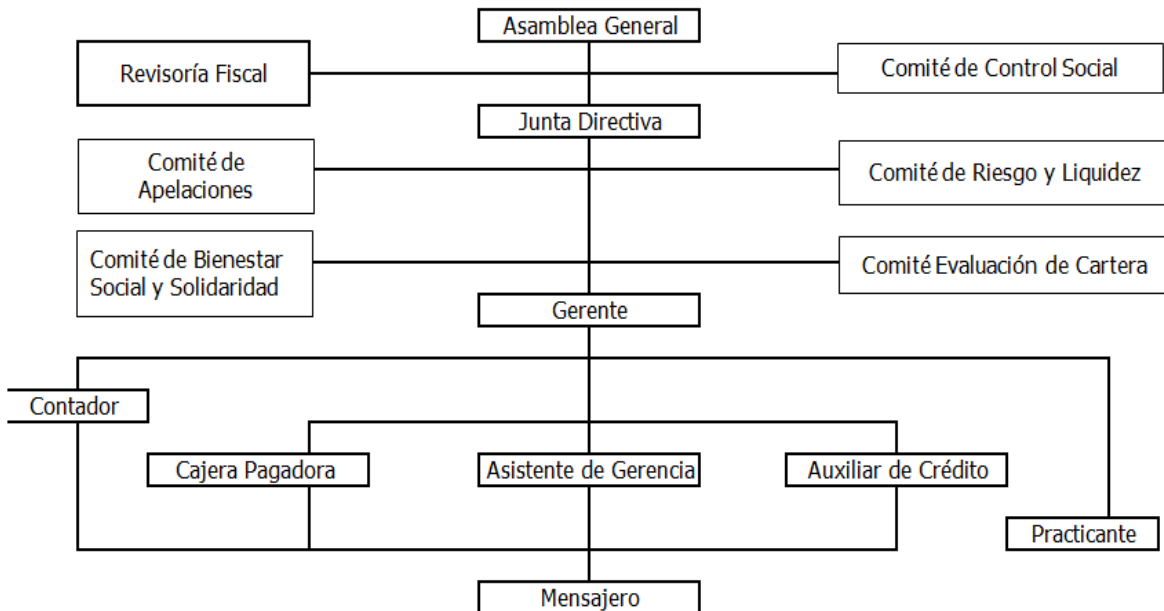
**ARTÍCULO 51º-** Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y la mejor manera posible.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.

- g) Ser verídico en todo caso.
- h) Recibir y aceptar las órdenes, instituciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- i) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respetivo jefe para el manejo de las máquinas, herramientas o instrumentos de trabajo.

## CAPÍTULO XIV ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### ARTÍCULO 52º-



**Parágrafo 1.** El orden Jerárquico interno de FAPUN acorde a sus Estatutos vigentes y para efecto de decisiones y comunicaciones es el siguiente:

- a. Asamblea General de Asociados.
- b. La Junta Directiva.
- c. El Representante Legal.
- d. La Revisora Fiscal.
- e. El Comité de Control Social.



**Parágrafo 2.** En caso de cambios o modificaciones en la estructura organizacional, se estipulará en un nuevo anexo, el cual hace parte integral de este reglamento interno de trabajo.

## **CAPÍTULO XV**

### **SOBRE EL ACOSO LABORAL**

#### **MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO PARA SU SOLUCIÓN**

**ARTÍCULO 53º-** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa: FAPUN, 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 de la Empresa y proteja la intimidad, honra, salud mental y la libertad de las personas en el trabajo, dentro del marco regulador de la Ley 10 de 2006 del acoso laboral.

**ARTÍCULO 54º-** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre el alcance del acoso laboral y 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 agravadas, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacio para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de 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 trabajadores, a fin de:
  - a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
  - b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieran afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y,
  - c) 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 prevista en el artículo anterior.

## **CAPÍTULO XVI**

### **REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

**ARTÍCULO 55º-** El Comité de Convivencia Laboral de FAPUN, será un órgano de apoyo, permanente, de conformación bipartita, de carácter eminentemente CONCILIATORIO, que tiene por objeto, garantizar la adopción de medidas tendientes a prevenir, corregir y sancionar cualquier conducta definida como acoso laboral, y crear, desarrollar y mantener actividades en busca de generar una conciencia colectiva que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el respeto; y proteja la intimidad, la honra, la igualdad, la seguridad, la libertad y proscriba cualquier forma de discriminación en las relaciones laborales dentro de la empresa.

**ARTÍCULO 56º-** El Comité de Convivencia Laboral estará conformado por un (1) representante del empleador y un (1) representante de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, según resolución 652 del 2012.

**ARTÍCULO 57º-** Las personas que conformen el COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL deberá distinguirse por competencias actitudinales y comportamentales, como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de la información y ética. Así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos, que generen credibilidad y confianza entre sus compañeros.

**ARTÍCULO 58º-** El Comité de Convivencia laboral será designado por períodos de dos años, prorrogables indefinidamente.

**ARTÍCULO 59º-** el Comité de Convivencia Laboral elegirá dentro de sus miembros un Presidente y un Secretario para el adecuado funcionamiento y administración del Comité. Ante cualquier miembro principal del Comité se podrán presentar las denuncias o quejas de los empleados. Quien tenga conocimiento verbal de alguna queja o denuncia deberá solicita al empleado que la presente por escrito ante este y el Presidente del Comité en el término de dos (2) días hábiles, para que se entienda presentada de manera formal; quien reciba la queja o denuncia deberá dar traslado de la misma al Presidente quien será el encargado de iniciar el trámite respectivo en las condiciones y estricto seguimiento del procedimiento establecido en la Ley y en el presente Reglamento, proceso que deberá iniciar en un término máximo de tres (3) días hábiles.

**ARTÍCULO 60º- Reuniones del Comité de Convivencia Laboral.** Los miembros principales del Comité de Convivencia Laboral, se reunirá como mínimo cada tres (3) meses, en la Agencia que le asigne la empresa y excepcionalmente cuando las circunstancias lo requieran podrán hacerlo en cualquier tiempo previa citación por parte del Presidente.

**ARTÍCULO 61º- Procedimiento de verificación.**

- 1) Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de ACOSO LABORAL, el Comité de Convivencia Laboral las examinará, evaluará las pruebas y ordenará la práctica de las que hayan sido solicitadas; escuchará a las personas involucradas; las invitará a conciliar sus diferencias; las exhortará para que no vuelvan a incurrir en dichas conductas; y si es el caso, construirá las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
- 2) Si como resultado de la actuación del Comité, este considerará prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a directivos, quienes son los funcionarios con competencia para adelantar los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la Ley.
- 3) En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en el presente reglamento, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de ACOSO LABORAL para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006 y sus modificaciones.

**ARTÍCULO 62º-** El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

- 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 formulen queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral al interior del Fondo.

- 3) 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.
- 4) Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos en principio de la confidencialidad.
- 5) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- 6) Presentar a la alta dirección de la entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas de 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.
- 7) Proponer acciones y capacitaciones dirigidos a los funcionarios, que tiendan a generar una consciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten la vida laboral y el buen ambiente en la organización.

**ARTÍCULO 63º-** El Presidente del Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:

- 1) Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 2) Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- 3) Tramitar ante la entidad, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- 4) Gestionar ante la alta dirección, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

**ARTÍCULO 64º-** El Secretario del Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:

- 1) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que lo soportan.
- 2) Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité de convocatorias realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando día, hora y lugar de la reunión.

- 3) Citar a los trabajadores involucrados en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma y establecer compromisos de convivencias.
- 4) Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- 5) Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad.
- 6) Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.

## **CAPÍTULO XVII**

### **LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES**

**ARTÍCULO 65º- Respecto a las mujeres:** Queda prohibido emplear 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. Tampoco ser empleada en trabajos subterráneos, salvo que se trate de una empresa en que están laborando los miembros de una misma familia; las mujeres, cualquiera sea su edad, no pueden trabajar en el lapso comprendido de las 10:00 de la noche a las 5:00 de la mañana, en ninguna de las siguientes empresas:

- a) Las minas, canteras e industria extractivas de cualquier clase.
- b) La construcción, reconstrucción, conservación, reparación, modificación, demolición de edificios y construcción de toda clase de ferrocarriles, canales, instalaciones para la navegación interior, camiones, túneles, puentes, viaductos, cloacas colectoras, cloacas ordinarias, pozos, instalaciones telegráficas o telefónicas, instalaciones eléctricas, fábricas de gas, distribución de aguas u otros trabajos de construcción, así como las obras de preparación y cimentación que proceden a los trabajos antes mencionados.
- c) El transporte de personas o mercancías por carretera, ferrocarril o vías marítima o fluvial, comprendida la manipulación de mercancías en los muelles, embarcaderos y almacenes (Art.5º, numeral 1º, literal a, c y d, Art.11, Decreto 995 de 1968).

**ARTÍCULO 66º-** Respecto a los menores de edad: En el presente Reglamento Interno de Trabajo de la empresa FAPUN, se entienden incorporados los artículos primero y segundo de la Resolución 04448 de Diciembre 02 de 2005, que tratan sobre los trabajos y condiciones de trabajo prohibidos para menores de 18 años.

**Parágrafo.** Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14) que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje 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 Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje “SENA”, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo, 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.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

**ARTÍCULO 67º- Principios para la Gestión de Riesgos:** Todo sistema de gestión de riesgos, debe contar con bases que faciliten la implementación de una cultura organizacional orientada hacia la gestión de los riesgos a los que está expuesta FAPUN, el diseño de las actividades de control, la implantación de políticas y procedimientos que permitan identificar, analizar, medir, monitorear y controlar esos riesgos, tanto a nivel global del Fondo como a nivel de cada área, el establecimiento de políticas de información y comunicación adecuadas, así como esquemas de monitoreo y supervisión efectivos.

**ARTÍCULO 68º- Autoridad y Responsabilidad.** FAPUN debe aprobar, comunicar, poner en práctica y supervisar que:

- a) Se conozcan y mantengan límites precisos en materia de autoridad (potestad o facultad) y responsabilidad (las obligaciones que asumen las personas).
- b) Los responsables de las áreas estén debidamente formados y sean consientes respecto de sus límites en materia de autoridad y los conozcan con suficiencia, en especial en lo relacionado con los responsables de la información financiera, de las funciones de apoyo y de operación y el procesamiento de datos.
- c) Se designe el área o la persona responsable de identificar, analizar, evaluar y administrar los riesgos a los que enfrenta el Fondo, así como las políticas de rendición de informes a las instancias superiores.

- d) Se designen las áreas o comités encargados de aprobar las operaciones de captación y colocación de recursos y la realización de inversiones, y establecerle sus respectivos límites, así como las exigencias de reporte a las instancias superiores.
  
- e) Se deleguen responsabilidades en los individuos en las áreas calificadas para acometerlas, es decir, que cuenten con la capacidad, el conocimiento y la experiencia suficiente, y que no les generen conflictos de interés. Para este efecto, es recomendable que los perfiles y competencias estén claramente definidos y sean reconocidos suficientemente por el personal de FAPUN.
  
- f) Se haya definido y comunicado los casos, las decisiones, los negocios y operaciones en los cuales cada empleado o área de la Entidad debe contar con la autorización de su superior inmediato.

**ARTÍCULO 69º-** El sistema de administración de riesgos debe cumplir por lo menos con los siguientes requisitos:

- ◆ Guardar correspondencia con el volumen y complejidad de las operaciones desarrollada por la entidad.
  
- ◆ Permitir el control del cumplimiento de políticas, límites y normas legales.
  
- ◆ Permitir la cuantificación de los riesgos asumidos así como su incorporación dentro de la estructura de control y gestión de riesgos de toda la entidad.
  
- ◆ Considerar la estrategia de la entidad, las prácticas generales de operación y las condiciones del entorno.
  
- ◆ Permitir la elaboración de reportes gerenciales, concisos pero completos, de monitoreo de riesgos que evalúen los resultados de las estrategias e incluyan el resumen de las exposiciones y demuestren el cumplimiento de políticas, normas legales y límites.

## **CAPÍTULO XIX OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 70º-** Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud, botiquín adecuado.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el Artículo 38 de este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del 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 considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de ida 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.

Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su ingreso al lugar donde residía anteriormente.

En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.



9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la Ley.
10. Conceder a los trabajadores que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el Artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, moralidad y el respeto a las leyes.
14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo legal vigente (Art. 57 C.S.T).
15. Las demás que establezca la ley.

**ARTÍCULO 71º-** Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; prestar sus servicios de manera cuidadosa y diligente; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o

violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes. No revelar procesos técnicos, industriales, comerciales o información que FAPUN considere como reservados, y que hay coincidido con ocasión del servicio que presta para esta.

3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes. Hacer uso de estos instrumentos y útiles de trabajo en lugar que FAPUN indique para ello y solamente en beneficio de esta evitando hacer o propiciar cualquier competencia contra ella.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarles daños y perjuicios en el trabajo, los intereses de FAPUN o de su personal.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (Art. 58 C.S.T). En consecuencia, en caso de cualquier comunicación que se dirija al trabajador, se entenderá válidamente notificada y enviada a este, si se dirige a la última dirección que el trabajador tenga registrada en FAPUN.
9. Guardar estricta y prudente reserva sobre los procesos y determinaciones de tipo administrativo e información en general que sobre FAPUN y sus asociados conozca en desarrollo de sus funciones.
10. Impedir el desperdicio de materiales.
11. Cumplir fiel y estrictamente todas las disposiciones legales, contractuales, estatutarias y reglamentarias.
12. Dar pleno rendimiento en el desempeño de sus labores, laborar con iniciativa y de manera ordenada y efectiva la jornada reglamentaria,

colaborando también, especialmente, en todas las actividades de trabajo que requieran de su concurso para ser ejecutadas satisfactoriamente.

13. Asistir con puntualidad al trabajo, según el horario asignado y debidamente preparado para iniciar su labor diaria.
14. Someterse a todas las medidas de control que establezca FAPUN a fin de obtener la puntual asistencia general.
15. Reportarse a su Jefe inmediato, a las horas de entrada y salida.
16. Observar estrictamente lo establecido por FAPUN para solicitud de permisos y para avisos, y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
17. Laborar en horas extras o días festivos, cuando así lo indique FAPUN por razones de trabajo.
18. Someterse a los controles y medidas indicados por FAPUN, para evitar sustracciones de objetos u otras irregularidades en materia de seguridad a nivel institucional.
19. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por FAPUN, dentro o fuera de su recinto, a los que se le invita o se les indique participar.
20. Concurrir cumplidamente a las actividades de capacitación, recreación, a las reuniones generales o de grupos de trabajo, organizadas y convocadas por FAPUN o sus representantes.
21. Cumplir estrictamente los compromisos de orden económico o semejantes adquiridos por el trabajador con FAPUN u otra entidad del sector financiero.
22. Evitar el embargo de su salario y los hechos que puedan conducir a ello.
23. No comprometer con descuentos de ley y/o voluntarios una suma de dinero que exceda del 50% del valor del sueldo mensual devengado.
24. Evitar cualquier acción u omisión que pueda conducir a cualquier persona o entidad a formular reparos ante FAPUN por la conducta y el cumplimiento de tareas y responsabilidades del trabajador.

25. Evitar que personas extrañas a FAPUN utilicen los servicios y beneficios destinados por esta a sus trabajadores y a sus familiares.
26. Para aquellos trabajadores a quienes FAPUN suministre dotación, es obligatorio su uso diario, y su conservación en buenas condiciones.
27. Aceptar los traslados y cambios de oficio u horario siempre y cuando estos no desmejoren las condiciones laborales.
28. De acuerdo con las condiciones establecidas por la Ley y las que fije FAPUN, someterse al examen médico de retiro.
29. En caso que el trabajador reciba auxilio o ayuda económica para educación por parte de FAPUN, este debe permanecer vinculado, como mínimo, por otro período igual al que duró dicho programa académico, salvo excepciones autorizadas por el Gerente. Cumpliendo en todo caso, tanto con las obligaciones laborales como las académicas, so pena de tener reintegrar el dinero recibido.
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 FAPUN al trabajador en los Estatutos, Manuales de Funciones, descripción de oficios, convención colectiva, pacto colectivo, contrato colectivo, laudo arbitral, cartas o circulares.

**Parágrafo.** Obligaciones especiales para los Directores, Coordinadores o Líderes de Procesos, que presten sus servicios en Áreas Administrativas. Además de las obligaciones que rigen para los demás trabajadores son obligaciones para estas personas las siguientes:

1. La obediencia y especial fidelidad para con FAPUN.
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 FAPUN y en la calidad y cantidad por él exigidas.
3. Dar a conocer y hace cumplir las políticas, los reglamentos, las normas y procedimientos de FAPUN.
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 FAPUN 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 trabajadores utilicen y hagan uso adecuado de los elementos de dotación y de seguridad suministrados por FAPUN.
9. Formular sugerencias que subsanen los procedimientos administrativos o de otra índole que se encuentren en desuso 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 FAPUN, sobre las faltas cometidas por cualquier trabajador a su cargo, a fin de que previo el procedimiento establecido en la Ley, Convención, Pacto Colectivo, Laudo Arbitral 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 deduzcan del carácter que todo Directivo, jefe de Departamento o Sección o Supervisor tiene como empleado de dirección, mando y confianza dentro de FAPUN.

## **CAPÍTULO XX**

### **PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 72º-** Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios prestacionales en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa de estos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
  - a. Respecto de salarios puede hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los Art. 113,150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo,
  - b. Los Fondos pueden ordenar retenciones hasta de cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos que le sean autorizados.

- c. En cuanto a las cesantías, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del Art. 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores o comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso, político o dificultarle o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar 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 las certificaciones de que trata el numeral 7º del Art. 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que atiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que se utilice, para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera, además de incurrir en sanciones legales, deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure errada la empresa. Así mismo, cuando se comprueba que el empleador en forma legal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de prestación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (Art. 59 C.S.T).

**ARTÍCULO 73º-** Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, herramientas, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
3. Conserve armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltas al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir, intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover, suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanece en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (Art. 60 C.S.T).
9. Ingresar en días no laborables a las instalaciones de FAPUN sin la respectiva autorización.

**CAPÍTULO XXI**  
**ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 74º-** La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (Art. 114 C.S.T).

**ARTÍCULO 75º-** Constituyen faltas leves:

1. El retardo en la hora de entrada o el retiro prematuro del trabajo hasta de cinco (5) minutos contados a partir del momento de iniciar la atención al público, sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración a FAPUN.
2. Ausentarse del trabajo sin justa causa, ni contar con permiso del jefe inmediato siempre que no exceda de una hora, ya que no afecte gravemente el servicio.
3. La falta total al trabajo durante un día, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a FAPUN.
4. El trato incorrecto o descortés al público o a los compañeros de trabajo.
5. No informar al jefe inmediato o a la persona encargada de Gestión Humana, en las primeras horas de la jornada, de las causas de inasistencia al trabajo, salvo que haya motivos justificados que lo impidan.
6. Negligencia en el cumplimiento de los deberes laborales, cuando no causen o deriven perjuicio a los intereses de la Entidad o cuando no se realicen los diferentes procesos y procedimientos acorde a los instructivos, reglamentos, formatos y demás manuales presentes en FAPUN.
7. Los descuidos en la conservación de material de trabajo que provoque deterioros leves del mismo.

**ARTÍCULO 76º-** Constituyen fallas graves:

1. El retardo hasta de quince minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por cuarta vez.
2. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
3. Interrumpir o perturbar el servicio, sin justificación legal, realizando o permitiendo en el sitio de trabajo cualquier actividad ajena al interés de la Entidad.



4. La negligencia en el cumplimiento de los deberes laborales, cuando cause o derive perjuicio grave a los intereses de la Entidad o cuando no se realicen los diferentes procesos y procedimientos acorde a los instructivos, reglamentos, formatos y demás manuales presentes en FAPUN.
5. No comunicar a la Entidad hechos presenciados o conocidos que causen o puedan causar perjuicio grave a los intereses de FAPUN.
6. La ocultación maliciosa de errores propios de retrasos producidos en el trabajo que causen perjuicio a la Entidad.
7. Dedicarse en el sitio de trabajo al manejo de negocios particulares o a realizar actividades de comercio, también de carácter particular, con otros funcionarios de la Entidad o con terceros, cualquiera que sea su finalidad.
8. La retención, sin autorización del jefe inmediato, de documentos, cartas, datos, informes, etc., o su aplicación, destino o usos distintos de los que sean procedentes.
9. Causar cualquier daño en la labor confiada, o en las instalaciones, equipos y elementos de FAPUN.
10. Aparecer reportado en las centrales de riesgos (Data Crédito y Transunión), con mala calificación y no presentar en el mes siguiente un compromiso de pago.
11. Presentar embargo de su salario o hechos que puedan conducir a ello, sin mediar un acuerdo de pago en el mes siguiente de la ocurrencia del suceso.
12. Confiar a otro trabajador, sin la autorización correspondiente la ejecución del propio trabajo, el vehículo, los instrumentos, equipos y materiales de FAPUN.
13. No atender las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores.
14. No concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo, organizada y convocadas por FAPUN o sus representantes.

15. Efectuar reuniones de cualquier naturaleza en locales o predios de FAPUN, sin previo permiso de la misma, aun cuando sean en horas diferentes a las de trabajo.
16. La reincidencia o reiteración en falta leve, dentro de un período de tres (3) meses, cuando haya mediado sanción por escrito.
17. Aparecer reportado en las listas restrictivas para el lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

**ARTÍCULO 77º-** Constituyen faltas muy graves:

1. La impuntualidad injustificada en la entrada o salida del trabajo en diez (10) ocasiones durante dos (2) meses.
2. La inasistencia injustificada al trabajo durante tres (3) días consecutivos o cinco (5) alternos en un período de un (1) mes.
3. La transgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo.
4. Retener, distraer, apoderarse o aprovecharse en forma indebida de dineros, valores u otros bienes que por razón de su oficio en la Entidad tenga que manejar, lleguen a sus manos, o sean elementos de trabajo.
5. La simulación de enfermedad o accidente, así como la realización de actividades incompatibles con la situación de baja por enfermedad o accidente.
6. Crear o alterar documentos que tengan poder representativo o probatorio en su relación laboral para utilizarlos en su beneficio personal.
7. Suministrar a terceras personas o a los mismos funcionarios, sin autorización expresa de FAPUN, datos relacionados con la organización o sus sistemas, servicios o procedimientos.
8. El uso de software de computación en condiciones diferentes a las permitidas por las respectivas licencias. Modificar el software y/o datos con el fin de afectar indebidamente y con fines fraudulentos los productos financieros del mismo y/o de terceros.

9. Consumir en el lugar de trabajo licor, narcóticos o cualquier sustancia que produzca alteraciones en la conducta, o presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estas mismas sustancias.
10. La infracción a las normas de la Entidad, cometida con el propósito de ocultar, falsear o enmascarar la verdadera situación y naturaleza de los estados contables o de los riesgos contraídos.
11. El abuso de autoridad por parte de los superiores.
12. El acoso sexual en los términos establecidos en la Ley.
13. Las ofensas verbales o físicas a los superiores y compañeros de trabajo.
14. No cumplir oportunamente las prescripciones para la seguridad de la Entidad, los equipos, las operaciones o los dineros y/o valores de FAPUN o que en él se manejan.
15. Aprovechar indebidamente la relación comercial con los clientes o asociados de FAPUN, a fin de obtener de estos préstamos, dádivas u otro tipo de beneficios que se otorguen en consideración a su condición de funcionario de la Entidad.
16. Otorgar crédito en cualquier línea, sin atribuciones para ello, o excediendo las facultades crediticias concedidas.
17. Descuadrarse en caja, cuando en ese evento FAPUN sufra perjuicio de carácter económico grave, u omitir, aún por primera vez, el aviso inmediato del tal hecho.
18. Prestar o informar las claves de acceso a los programas de sistemas, bien sea las personales o las de otros funcionarios que se conozcan en razón del oficio.
19. Prestar llaves o dar a conocer claves de cajas de seguridad o escritorios, a personal no autorizado o a terceros; prestar llaves de ingreso a personal no autorizado, o permitir su ingreso en horas no hábiles.
20. Engañar a la Entidad para la obtención de préstamos o beneficios que otorga a los funcionarios.

21. Las incidencias o reiteración en la comisión de faltas graves, considerando como tal aquella situación en la que, con anterioridad al momento de la comisión del hecho, el trabajador hubiese sido sancionado dos o más veces por faltas graves, aun de distinta naturaleza, durante el período de un año.

**ARTÍCULO 78º-** FAPUN adelantará las acciones conducentes para que se sancione penal, administrativa y laboralmente cuando fuere necesario a los directivos, administradores y funcionarios que directa o indirectamente faciliten, permitan o coadyuven en la utilización del Fondo como instrumento para la realización de lavado de activos y financiación del terrorismo (SARLAFT).

**Parágrafo.** El Manual para la Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT), será anexo 2 y hará parte integral del presente Reglamento Interno de Trabajo.

**ARTÍCULO 79º-** Corresponde a la Entidad la facultad de imponer sanciones en los términos de lo estipulado en el presente reglamento. De toda sanción, salvo la amonestación verbal, se dará traslado por escrito al interesado, que deberá acusar recibo o firmar el enterado de la comunicación, sin que ello suponga conformidad con los hechos.

Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes:

**1. Por faltas leves:**

- a. Por primera vez, amonestación verbal, por parte del jefe inmediato.
- b. Por segunda vez, amonestación por escrito, por parte de su jefe inmediato con copia a la hoja de vida.
- c. Por tercera vez, suspensión en el trabajo y salario hasta por dos (2) días.

**2. Por faltas graves:**

- a. Por primera vez, suspensión en el trabajo y salario hasta por cinco (5) días.
- b. Por segunda vez, suspensión en el trabajo y salario hasta por ocho (8) días.
- c. Inhabilitación temporal, por plazo de hasta un año, para pasar a niveles superiores.

**3. Por faltas muy graves:**

- a. Por primera vez, suspensión en el trabajo y salario hasta por ocho (8) días.
- b. Por segunda vez, suspensión en el trabajo y salario hasta por dos (2) meses.
- c. Despido.

La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficiente cumplan sus obligaciones.

## **CAPÍTULO XXII**

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

**ARTÍCULO 80º-** Se establece el siguiente procedimiento para la aplicación de las sanciones disciplinarias:

1. El Jefe inmediato del trabajador una vez tenga conocimiento de la falta cometida, levantará un informativo de los hechos, con especificación precisa de los argos, fecha y hora de los acontecimientos, etc., información que debe ser remitida inmediatamente al Líder de Gestión Humana.
2. Recibido el informativo, el jefe de personal o quien haga sus veces, procede a citar al trabajador para oírlo en descargos o a solicitarle estos mismos por escrito, se puede dar la oportunidad al trabajador que sea oído por dos (2) compañeros de trabajo.
3. Si el trabajador no presenta en el día y a la hora fijada sus descargos, se entiende que no tiene descargos que hacer, el jefe de personal dejara la constancia respetiva en el acta de descargos, haciéndola firmar de dos (2) testigos, lo mismo hará en caso de que el trabajador se negara a firmar el acta de descargos.
4. Los descargos del trabajador inculpado se harán constar en el acta correspondiente, se procurará obtener las pruebas conducentes para una mejor calificación y esclarecimiento de los hechos y se procede a aplicar la sanción a que hubiere lugar de acuerdo con este reglamento, la cual se notificará al trabajador por escrito.

5. Si entregada la notificación al trabajador, este se negara a firmarla, quien hace la notificación hará firmar el duplicado de las mismas por dos (2) testigos con sus respectivos documentos de identidad, haciendo constar la negativa del trabajador a recibir o firmar el duplicado de la comunicación. De esta manera se entenderá para todos los efectos legales y reglamentarios surtida la notificación de la resolución tomada pro FAPUN sobre el particular.

**Parágrafo.** El procedimiento para la aplicación de sanciones disciplinarias debe quedar estipulado por escrito.

**ARTÍCULO 81º-** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (Art. 115 C.S.T).

### **CAPÍTULO XXIII RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN**

**ARTÍCULO 82º-** Los reclamos de los trabajadores se harán ante el área de Gestión Humana, quien escuchará a las partes y resolverá en justicia y en equidad.

**ARTÍCULO 83º-** Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refiere los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respetivo.

**Parágrafo.** En FAPUN, no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

### **CAPÍTULO XXIV PUBLICACIONES**

**ARTÍCULO 84º-** Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la resolución aprobatoria del presente reglamento, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de los. Con el Reglamento debe fijarse la resolución aprobatoria (Art. 120 C.S.T).

## **CAPÍTULO XXV VIGENCIA**

**ARTÍCULO 85º-** El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento (Art. 121 C.S.T).

## **CAPÍTULO XXVI DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 86º-** Desde la fecha en que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la Empresa.

## **CAPÍTULO XXVII CLÁUSULAS INEFICACES**

**ARTÍCULO 87º-** No producirán ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, normas laborales, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (Art. 109 C.S.T).

**NOMBRE DE LA EMPRESA ASOCIATIVA:** FONDO DE EMPLEADOS PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, SEDE MANIZALES “FAPUN”.

**NIT:** 890803056-8

**CIUDAD:** Manizales

**DIRECCIÓN AGENCIA PRINCIPAL:** Carrera 27 No.64-60

**TELÉFONO:** 8860659

**E-MAIL:** [ventanilla@fapun.com](mailto:ventanilla@fapun.com)

**FECHA:** 19 de diciembre de 2018, según Acta No.596

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:**

DARÍO URREA URREA

C.C. 4.323.439 Expedida en Manizales