RESOLUCIÓN No. 2546
16 de Octubre de 2013

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO Y/O REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE GUAMAL-MAGDALENA"

La GERENTE de la E.S.E. Hospital "Nuestra Señora del Carmen" de Guamal, Magdalena, en ejercicio de sus facultades Constitucionales, legales y estatutarias, en especial de las contenidas en el Acuerdo No. 002 del 19 de Marzo de 2013 de la Junta Directiva de esta E.S.E.

CONSIDERANDO

Que al revisar los archivos de esta E.S.E., no se ha podido verificar la existencia del Estatuto o Reglamento Interno de Trabajo, elemento imprescindible en toda entidad empleadora, para regular la relación laboral con los empleados a cargo de esta E.S.E. y sirva de herramienta de autocontrol al interior de las entidades, así como también para determinar responsabilidades de los funcionarios o servidores de esta entidad pública.

Que la Gerencia de esta E.S.E., tiene un alto compromiso institucional lo que conlleva a garantizar una adecuada actuación en la función a nosotros encomendada, para lo cual se requiere entre otros asuntos, contar con un Estatuto o Reglamento Interno de Trabajo, acorde con las disposiciones normativas vigentes, necesario para el buen desarrollo institucional.

Que se hace necesario expedir el Reglamento Interno de Trabajo para los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales de la Empresa Social del Estado Hospital "Nuestra Señora del Carmen" de Guamal, Magdalena.

En virtud de lo anterior,

ACUERDA

PRIMERO: EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES DE LA E.S.E. HOSPITAL "NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN" DE GUAMAL, MAGDALENA, el cual se regirá conforme a las siguientes disposiciones.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: Objeto y Campo de Aplicación.-El presente Reglamento Interno de Trabajo para los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales de la Empresa Social del Estado Hospital "Nuestra Señora del Carmen" de Guamal, Magdalena, tiene por objeto establecer el conjunto de normas legales y reglamentarias de obligatorio cumplimiento que rigen las relaciones entre la Empresa Social del Estado Hospital "Nuestra Señora del Carmen" de Guamal, Magdalena y sus empleados públicos y trabajadores oficiales.

ARTÍCULO 2: Campo de acción.–Los servidores de la Empresa Social del Estado Hospital "Nuestra Señora del Carmen" de Guamal, Magdalena, están obligados a observar fielmente las normas contempladas en este reglamento, sin que la ignorancia de sus disposiciones sea causal para eximirlos de su cumplimiento.

CAPITULO II:

DE LOS EMPLEOS Y EMPLEADOS

ARTÍCULO 3º.- DE LA NOCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO.- Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

ARTÍCULO 4º.- Los servidores de la Empresa Social del Estado Hospital "Nuestra Señora del Carmen" de Guamal, Magdalena son empleados públicos: sin embargo los trabajadores de la construcción y sostenimiento de las obras públicas son trabajadores oficiales.

ARTÍCULO 5º.-Las funciones de los servidores del Hospital "Nuestra Señora del Carmen" de Guamal, Magdalena son las consignadas en el Manual de Funciones y competencia laborales de la E.S.E. Hospital "Nuestra Señora del Carmen" de Guamal, Magdalena, de conformidad con las normas de carrera administrativa. En todo caso serán de propiedad de La E.S.E Hospital "Nuestra Señora del Carmen" de Guamal, Magdalena, las producciones materiales e intelectuales que realicen los servidores públicos durante su permanencia en el empleo para el cual fueron nombrados o vinculados. Por lo tanto el Hospital será quien detente los derechos patrimoniales de las obras creadas por los servidores públicos en cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales de su cargo, conservando el autor el derecho moral de su paternidad, el cual consiste en que le sea reconocida la autoría de sus obras.

ARTÍCULO 6º.- La expedición de actos relacionados con el nombramiento, remoción y creación de situaciones administrativas del personal, que presta sus servicios en el Hospital "Nuestra Señora del Carmen" de Guamal, Magdalena, corresponde al Gerente o al funcionario a quien este delegue.

Las ausencias temporales del Gerente de la E.S.E., deben ser suplidas por el o la, titular de dicho cargo, siempre que no sean producto de sanciones disciplinarias, fiscales o penales.

CAPITULO III

DE LA PROVISIÓN DE EMPLEOS

ARTÍCULO 7º.- Para Efectos de provisión de empleos se consideran vacantes definitivas los siguientes casos:

a. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
b. Declaratoria de insubsistencia, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado en carrera administrativa.
c. Renuncia regularmente aceptada.
d. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
e. Por invalidez absoluta.
f. Por edad de retiro forzoso.
g. Por destitución como consecuencia de proceso disciplinario.
h. Por declaratoria de vacancia del empleo por abandono del cargo.
i. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo según lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 y las normas que lo adicionen o modifiquen.
j. Vencimiento del periodo para el cual fue nombrado.
k. Por orden o decisión judicial.
l. Por supresión del empleo.
m. Por muerte.
n. Por declaratoria de nulidad del nombramiento.
o. Por ascenso como consecuencia de un concurso de méritos.
p. Por las demás que determine la Constitución Política y las Leyes.

Las ausencias temporales del Gerente de la E.S.E., deben ser suplidas por el o la, titular de dicho cargo, siempre que no sean producto de sanciones disciplinarias, fiscales o judiciales.

ARTÍCULO 8º.- Presentada una de estas causales el Hospital, debe tomar las decisiones para proveer la vacante de acuerdo con las normas de carrera administrativa, Ley 909 de 2004, Decretos Leyes y Decretos Reglamentarios.

ARTÍCULO 9º.- Se consideran vacancias temporales cuando los titulares se encuentran en alguna de las siguientes situaciones:

a. En vacaciones.
b. En licencia.

c. En comisión, excepto la de servicios.
d. Prestando el servicio militar.
e. Encargado temporalmente de otro empleo, desligado de las funciones del cargo que desempeña en propiedad.
f. Suspendido en el ejercicio de sus funciones.

ARTICULO 10.- El ingreso al servicio en la Empresa Social del Estado Hospital "Nuestra Señora del Carmen" de Guamal, Magdalena, se hará por medio de resolución de nombramiento expedido por la autoridad nominadora. La vinculación de los trabajadores oficiales se hará mediante contrato de trabajo.

ARTÍCULO 11: CLASES DE NOMBRAMIENTO.- Los nombramientos serán ordinarios, en período de prueba, o en ascenso. Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido. Los empleos de carrera administrativa se proveerán en periodo de prueba, o por ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, según lo establecido en el título V de la Ley 909 de 2004, o por nombramiento provisional cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de carrera con personal no seleccionado por concurso y cuando por razones de reestructuración, fusión, transformación o liquidación de la entidad o por razones de estricta necesidad del servicio lo justifique el jefe de la entidad.

ARTÍCULO 12: VINCULACION DE TRABAJADOR OFICIAL.- Los trabajadores oficiales se vincularán mediante contrato de trabajo.

CAPITULO IV

DE LAS CONDICIONES DE ADMISIÓN Y POSESION

ARTÍCULO 13.- Para desempeñar cargos en el Hospital "Nuestra Señora del Carmen" de Guamal, Magdalena, se debe cumplir los siguientes prerrequisitos y requisitos:

PRERREQUISITOS: Certificado de antecedentes judiciales. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación. Certificación dela Contraloría General de la República de no hallarse en el boletín de responsables fiscales. Evaluación de conocimientos y actitudes cuando lo requiera. Certificados de estudios según el perfil del cargo a desempeñar.

REQUISITOS. Formato Único de Hoja de Vida. Tarjeta o matricula profesional. Certificados laborales, indicando tiempo y funciones. Cuatro (4) fotos tamaño cédula a color no instantánea. Cédula de ciudadanía. Libreta militar, en ningún caso se permite la libreta provisional. Formulario único de Declaración de Bienes y Rentas. Afiliación a un Fondo de pensiones, a una empresa promotora de salud y a un fondo de cesantías Certificados que disminuyan la base de retención en la fuente.

ARTÍCULO 14.-Una vez se compruebe el cumplimiento de los requisitos para el cargo se procederá a efectuar la resolución de nombramiento, o a firmar el contrato de trabajo respectivo.

ARTÍCULO 15.- Toda designación proferida por el Hospital será comunicada por escrito. Dicha comunicación será efectuada por el encargado de las funciones de Talento Humano o de la persona asignada para ello, indicando el número y fecha de la resolución o el contrato de trabajo, el término para aceptar el nombramiento y tomar posesión y los documentos que debe allegar.

ARTÍCULO 16.- Toda toma de posesión del cargo se hará ante la autoridad nominadora o en quien esta delegue.

ARTÍCULO 17.- Se toma posesión del cargo cuando se presta el juramento de cumplir fielmente la Constitución y la ley, de lo cual se deja constancia escrita en el acta de posesión firmada por el funcionario a quien le corresponda tomar posesión y por el posesionado.

ARTÍCULO 18.- La omisión de cualquiera de los requisitos de posesión, no invalida los actos del empleado respectivo, ni lo excusa de la responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 19.- Una vez posesionado o firmado el contrato de trabajo, el nuevo funcionario para un buen desempeño de su cargo deberá recibir toda la información necesaria para ello, lo que incluye: Explicación sobre el funcionamiento del Hospital, de la dependencia a la cual se ha vinculado, funciones de su empleo, ubicación jerárquica y física del empleo, Estas informaciones deben ser suministradas por el superior jerárquico y por el empleado a quien reemplaza si ello fuere posible.

ARTÍCULO 20.- No podrán ingresar a laborar al Hospital "Nuestra Señora del Carmen" de Guamal, Magdalena, personas mayores de 65 años.

ARTICULO 21.-Queda prohibido posesionar empleados con retroactividad y no se podrá ordenar el inicio de labores sin la expedición de la resolución de nombramiento, la toma de posesión o la firma del contrato de trabajo, según sea el caso.

CAPITULO IV

DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 22. Los empleados regularmente vinculados al Hospital "Nuestra Señora del Carmen" de Guamal, Magdalena pueden hallarse en cualquiera de las siguientes situaciones administrativas: En servicio activo, en licencia, en permiso, en comisión, en

ejercicio de otro empleo por encargo, en servicio militar, en vacaciones, suspendido en el ejercicio de sus funciones.

EN SERVICIO ACTIVO

ARTÍCULO 23. EN SERVICIO ACTIVO.-El empleado se encuentra en servicio activo cuando se encuentra desempeñando las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

EN LICENCIA

ARTÍCULO 24.-El empleado se encuentra en licencia cuando debidamente autorizado se separa transitoriamente del cargo que desempeña. Las licencias pueden ser ordinarias, remuneradas y no remuneradas.

ARTÍCULO 25. La licencia ordinaria es aquella que solicita el funcionario para separarse del ejercicio del cargo transitoriamente hasta por 60 días en el año, continuos o discontinuos, si ocurre justa causa a juicio de la autoridad competente y otorgada por el nominador o su delegado, sin derecho a remuneración y podrá prorrogarse por 30 días.

Cuando la solicitud de licencia no obedezca a razón de fuerza mayor o caso fortuito, la Gerencia con base en las necesidades del servicio decidirá sobre su autorización o negación.

En ningún caso el tiempo de licencia será computable como tiempo de servicio y durante su disfrute no podrá desempeñar ningún cargo público, sopena de las sanciones pertinentes.

ARTÍCULO 26. La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero puede en todo caso puede renunciarse por el beneficiario.

ARTÍCULO 27. La solicitud de licencia ordinaria o de su prorroga deberá presentarse por escrito acompañada de los documentos que justifiquen la petición, cuando se requieran ante el Gerente o el funcionario en quien expresamente delegue esta facultad.

ARTÍCULO 28. Al autorizarse la licencia el funcionario podrá separarse del cargo de manera inmediata, salvo que en la resolución que se concede se determine una fecha diferente.

ARTICULO 29. Durante las licencias ordinarias no podrá desempeñarse otros cargos dentro de la Administración Pública.

ARTICULO 30. A los empleados en licencia les está prohibido, cualquier actividad que implique intervención en política.

ARTICULO 31. El tiempo de la licencia ordinaria y su prorroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

ARTICULO 32. Todos los empleados del Hospital tienen derecho a licencias remuneradas por enfermedad, maternidad o paternidad conforme a las normas vigentes y serán concedidas por el nominador o quien haya recibido su delegación.

ARTÍCULO 33. Las licencias remuneradas para eventos deportivos se concederán a deportistas, personal técnico, auxiliar científico y de juzgamiento que sean seleccionados para representar el país en competencias internacionales, previa solicitud a través del organismo respectivo, en la cual se expresará manifiestamente la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.

ARTÍCULO 34. Al vencimiento de cualquiera de las licencias señaladas en los artículos anteriores, el funcionario está en la obligación de reincorporarse al ejercicio del cargo. El no reasumirlas constituye abandono de cargo, salvo que medie justificación alguna.

PERMISO

ARTÍCULO 35. Cuando medie justa causa a juicio de la autoridad competente, el empleado podrá solicitar tres (3) días de permiso remunerado. La petición deberá presentarse por escrito con 48 horas de anticipación, salvo en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito.

El Gerente o el funcionario en quien expresamente delegue esta facultad, será el encargado de concederlo o negarlo.

ARTICULO 36. Los servidores del Hospital tendrán derecho además a los siguientes permisos remunerados:

- Para ejercer el derecho al sufragio.
- Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- Por muerte del cónyuge o compañera (o) permanente, padre, madre, e hijos: cinco (5) días hábiles. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.
- Por hospitalización o enfermedad grave comprobada de las personas anotadas en el literal anterior: tres (3) días hábiles.
- Por nacimiento de un hijo de la cónyuge o compañera permanente: ocho (8) días hábiles.
- Para contraer matrimonio legalmente válido: cinco (5) días hábiles.
- Para estudio, cuando la jornada laboral de los empleados que adelantan estudios, coincida con el horario de trabajo se podrá conceder permiso hasta por dos (2)

horas diarias. Para salir del país el término será acorde al requerido para adelantar actividades relacionada con los estudios

PARÁGRAFO: Cuando un empleado del Hospital se encuentre en situación de permiso remunerado y sufra un accidente, este no se considerará como accidente de trabajo.

COMISIÓN

ARTÍCULO 37.- El funcionario se encuentra en comisión cuando previa resolución de la Gerencia ejerce temporalmente sus funciones en un lugar diferente al sitio habitual de trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del cual es titular. Las comisiones sólo podrán conferirse para fines que directamente interesen al Hospital.

ARTÍCULO 38. La comisión puede ser:

a. Para el desempeño de cargos de libre nombramiento y remoción cuando el nombramiento recaiga en un funcionario escalafonado en carrera administrativa, y

b. Para atender invitación de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o instituciones privadas.

ARTÍCULO 39. La comisión de servicios es aquella que se concede para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplirmisiones especiales conferidas por el Hospital, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, para realizar visitas de observación que sean del interés del Hospital y que se relacionen con el ramo en el que el empleado presta sus servicios.

ARTÍCULO 40. La comisión de servicios es un deber del empleado y no constituye una forma de provisión de cargos. Puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte de conformidad con las disposiciones que en esta materia determine el gobierno nacional y el comisionado tiene derecho a su remuneración conforme a las disposiciones que regule la materia.

ARTÍCULO 41. La comisión de servicios será autorizada mediante resolución motivada en la que se establecerá el lugar, la duración y la razón de la misma, que podrá ser hasta por treinta (30) días y prorrogable por una sola vez hasta por treinta (30) días más en razón de las necesidades del servicio.

Las comisiones de servicio de carácter permanentes, están prohibidas, salvo disposición legal que disponga lo contrario.

ARTÍCULO 42. Dentro de los ocho (8) días siguientes al del vencimiento de la comisión de servicios, el comisionado deberá rendir un informe sobre su cumplimiento.

ARTÍCULO 43. La comisión para el desempeño de cargos de libre nombramiento y remoción o de periodo sólo podrá conferirse para funcionarios inscritos en el escalafón de carrera administrativa y que hayan obtenido calificación satisfactoria en la última evaluación del desempeño. Se concederá mediante resolución expedida por el Gerente, o de quien este delegue, en la que se establecerá el término de la comisión.

Esta comisión no significa la pérdida de los derechos que tiene el funcionario de carrera.

ARTICULO 44. La comisión se concederá hasta por tres (3) años continuos o discontinuos pudiendo ser prorrogada por un tiempo igual. En todo caso la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años so pena de ser desvinculado del cardo de carrera administrativa en forma automática.

ARTÍCULO 45. El comisionado cuando venciere el período de la comisión o hubiese renunciado al cargo de libre nombramiento y remoción antes del vencimiento del término, deberá asumir el empleo de carrera administrativa.

De no cumplirse lo anterior el Hospital declarará la vacancia del empleo y lo proveerá de forma definitiva. De estas novedades se informará a la comisión del servicio civil.

ARTÍCULO 46. Las comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros organismos internacionales o entidades particulares o de investigadores, solo pueden ser aceptadas, previa autorización del Gerente y conforme a las autorizaciones legales y las instrucciones de las autoridades competentes.

DE LOS ENCARGOS

ARTÍCULO 47. El encargo es la designación temporal mediante resolución suscrita por el Gerente, a un empleado para que asuma total o parcialmente las funciones de otro empleo vacante temporal o definitivamente, desvinculándose o no de las funciones propias del empleo del cual es titular.

ARTÍCULO 48. Los nombramientos tendrán carácter provisional, cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de carrera con personal no seleccionado por el sistema de mérito o concurso y cuando por razones de reestructuración, fusión, transformación o liquidación de la entidad o por razones de estricta necesidad del servicio lo justifique el jefe de la entidad

ARTÍCULO 49. En caso de vacancia definitiva y mientras se surte el proceso de selección para proveer el cargo de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera administrativa tendrán derecho a ocupar dicho empleo si cumplen los requisitos para su ejercicio, poseen las actitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año de servicios y su

última evaluación de desempeño ha sido satisfactoria. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando un empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal del Hospital siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos se debe encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

ARTÍCULO 50.-En caso de vacancia temporal o definitiva de los empleos de libre nombramiento y remoción, estos podrán ser provistos a través de encargo de empleados de carrera administrativa, o en provisionalidad o de libre nombramiento y remoción que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto de manera definitiva o acorde con las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 51.- Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen la separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo en que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.

ARTÍCULO 52.- El funcionario encargado tendrá derecho a percibir el sueldo señalado para dicho empleo en tanto el funcionario titular no lo perciba.

PRESTACIÓN DEL SERVICIO MILITAR

ARTÍCULO 53.- Cuando el funcionario del Hospital es llamado a prestar el servicio militar obligatorio por llamamiento de reservas, sus condiciones como empleado del Hospital no sufrirán ninguna alteración y no tendrá derecho a recibir remuneración mensual ni primas.

Terminado el servicio militar será reintegrado al cargo o en otro de igual categoría y funciones similares.

El tiempo de servicio militar será tenido en cuenta para efectos de cesantías, pensión de jubilación o vejez.

Por tratarse de servicio militar obligatorio, no se considerará interrumpido el trabajo.

ARTÍCULO 54.- El empleado convocado a la prestación del servicio militar obligatorio o convocado en su calidad de reservistas deberá comunicar el hecho al Gerente del Hospital quien procederá a conceder la licencia por el periodo de convocatoria.

ARTÍCULO 55.- El servicio militar obligatorio suspende los términos de los procesos disciplinarios que se adelantan contra el funcionario y borra los términos legales corridos

para interponer recursos. Incorporado al cargo los procedimientos y términos comenzarán a correr nuevamente.

ARTÍCULO 56.- Terminado el servicio militar el funcionario tiene treinta (30) días para reincorporarse al empleo, los cuales se cuentan a partir del día de la baja. Si vencido el término no se presenta o durante este manifiesta su voluntad de no reasumirlo será retirado del servicio.

EN VACACIONES

ARTÍCULO 57.- Los empleados del Hospital, tienen derecho a disfrutar de quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio, salvo lo que dispongan normas especiales, las cuales se concederán mediante resolución expedida por el Gerente del Hospital o de quien este delegue.

ARTÍCULO 58.- Las vacaciones se podrán conceder oficiosamente o a petición del funcionario, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.

ARTÍCULO 59.- El pago de las vacaciones y de la prima de vacaciones, será cancelado en su totalidad en la fecha en la cual el funcionario comienza el disfrute o antes.

ARTÍCULO 60.- Las vacaciones podrán ser aplazadas por necesidades del servicio, dejando constancia en la hoja de vida del empleado y su aplazamiento se hará mediante resolución motivada.

ARTÍCULO 61.- Las vacaciones podrán ser interrumpidas por:

a. Necesidad del servicio
b. Incapacidad del empleado por enfermedad o accidente de trabajo, previa certificación de la entidad promotora de salud.
c. Incapacidad por maternidad o aborto en los términos del Literal anterior.
d. Otorgamiento de comisión.
e. Llamamiento a prestar el servicio militar.

ARTÍCULO 62.- El empleado tendrá derecho a reiniciar el disfrute de las vacaciones interrumpidas desde la fecha que se señale para tal fin, la que se establecerá mediante resolución del Gerente.

ARTÍCULO 63.- Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años por necesidades del servicio y previa resolución motivada expedida por la Gerencia.

ARTÍCULO 64.- Para conceder vacaciones colectivas solo bastará la autorización del Gerente. En el caso de que estas sean concedidas, los funcionarios que aún no hayan cumplido el año continuo de servicios autorizarán por escrito al pagador del Hospital para

que en caso de su retiro antes de completar el año de labores, descuente de sus emolumentos y prestaciones el valor recibido por vacaciones.

ARTÍCULO 65.- Las vacaciones sólo se podrán compensar en dinero cuando:

a. El Gerente lo considere necesario para evitar perjuicios en el servicio, caso en el cual sólo podrá pagarse, la compensación correspondiente a un año.

b. Cuando el empleado se retire del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta ese momento.

ARTÍCULO 66.- Si el funcionario cesa en sus labores faltándole 30 días o menos para cumplir año de servicio, tendrá derecho a que se le reconozca y compense en dinero las vacaciones como si hubiera trabajado el año completo.

A los funcionarios que cesen en sus funciones o hubiesen terminado su contrato sin que hubieren causado las vacaciones por año cumplido, tendrán derecho a que estas se reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo trabajado.

ARTÍCULO 67.- Cuando el empleado sin mediar aplazamiento no hace uso de las vacaciones en el período señalado, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación prescribe en cuatro años contados a partir de la fecha en que se haya causado el derecho.

El aplazamiento de las vacaciones mediante resolución interrumpe el término de la prescripción. Sólo podrán aplazarse vacaciones correspondientes a dos años de servicio y por las causales contempladas en este estatuto.

DE LA SUSPENSIÓN EN EL EJERCICIO DEL CARGO.

SUSPENSIÓN PROVISIONAL CAUTELAR Y PREVENTIVA.

ARTICULO 68.- De conformidad con la Ley 734 de 2002 durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por faltas calificadas como gravísimas o graves, el funcionario que la esté adelantando podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del servidor público, sin derecho a remuneración alguna, siempre y cuando se evidencien serios elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en el cargo, función o servicio público posibilita la interferencia del autor de la falta en el trámite de la investigación o permite que continúe cometiéndola o que la reitere.

El término de la suspensión provisional será de tres meses, prorrogable hasta en otro tanto.

Cuando desaparezcan los motivos que dieron lugar a la medida, la suspensión provisional deberá ser revocada en cualquier momento por quien la profirió, o por el superior jerárquico del funcionario competente para dictar el fallo de primera instancia.

Cuando la sanción impuesta fuere de suspensión e inhabilidad o únicamente de suspensión, para su cumplimiento se tendrá en cuenta el lapso en que el investigado permaneció suspendido provisionalmente.

Si la sanción fuere de suspensión inferior al término de la aplicada provisionalmente, tendrá derecho a percibir la diferencia respecto de su salario.

ARTÍCULO 69.- Quien hubiere sido suspendido provisionalmente será reintegrado a su cargo o función cuando expire el término de suspensión sin que se hubiere proferido fallo de primera o única instancia.

SUSPENSIÓN EN EL EJERCICIO DEL EMPLEO COMO SANCION DISCIPLINARIA.

ARTÍCULO 70.- De conformidad con él articulo 44 numerales 2 y 3 de la Ley 734 del 2002, el servidor público está sometido a la suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para las faltas graves dolosas o gravísimas culposas y a la suspensión, para las faltas graves culposas.

La suspensión implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la inhabilidad especial, la imposibilidad de ejercer la función pública, en cualquier cargo distinto de aquel, por el término señalado en el fallo.

SUSPENSIÓN POR ORDEN JUDICIAL.

ARTÍCULO 71.- En caso de que se ordene la detención del empleado, el juez podrá solicitar al Gerente que proceda a suspenderlo en el ejercicio del cargo. En tal caso el gerente procederá a la suspensión mediante acto administrativo.

CAPITULO V

DE LOS SALARIOS

ARTICULO 72.- Constituye Salario no solo la remuneración fija u ordinaria sino todo lo que perciba el empleado como contraprestación, además todas las sumas que habitual o y periódicamente recibe el empleo como retribución a sus servicios prestados.

ARTÍCULO 73.- Adicional al concepto de salario se reconocerán los otros factores de salario constitucional y legalmente establecidos. La asignación básica mensual establecida cubre el pago de los días de descanso remunerado obligatorio.

ARTÍCULO 74.- El pagador puede hacer deducciones del salario sin autorización escrita del empleado en los siguientes casos: A cuotas sindicales. A los aportes para las entidades de previsión social a las cuales este afiliado. A cubrir deudas y aportes de cooperativas de las cuales sea socio y dentro de los límites legales. A satisfacer el valor de sanciones pecuniarias impuestas al servidor del Hospital.

ARTÍCULO 75.- Queda prohibido al Pagador efectuar deducciones de salario, salvo en los siguientes casos: Cuando exista un mandamiento judicial que así lo ordene, y Cuando lo autorice por escrito el empleado del Hospital a menos que la deducción afecte el salario mínimo mensual vigente, casos en los cuales no podrá hacerse la deducción solicitada.

ARTICULO 76.- El salario mínimo legal mensual vigente no es embargable, salvo en los siguientes casos: Hasta el cincuenta (50) por ciento para pensiones alimentarias y para el pago de deudas con cooperativas legalmente autorizadas que se deban conforme lo establecido en el artículo 44 del Código Civil, lo mismo que las obligaciones impuestas por la ley para la protección de la mujer y los hijos. En los demás casos solamente es embargable la quinta parte de lo que exceda del valor del respectivo salario mínimo legal vigente.

CAPITULO VI

DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 77. JORNADA DE TRABAJO.- La asignación mensual fijada en el Acto administrativo que determina la escala de remuneración, corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro (44) horas semanales.

A los empleos cuyas funciones implican el desarrollo de funciones de carácter asistencial, en el servicio de salud, con jornada laboral discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia podrá señalárseles una jornada de trabajo de doce (12) horas diarias, sin que se excedan un límite de 66 horas. (Artículo 33 Decreto Ley 1042 de 1978).
Es facultativo del Gerente modificar las jornadas de trabajo sin exceder los límites establecidos en las disposiciones legales.

PARAGRAFO 1. JORNADA ORDINARIA NOCTURNA. Se entiende por jornada ordinaria nocturna la que de manera habitual empieza y termina entre las 10:00 p.m. y las 6:00 a.m. del día siguiente. Sin perjuicio de lo que dispongan normas especiales para quienes trabajan por el sistema de turnos, los empleados que ordinaria o permanentemente deban trabajar en jornada nocturna tendrán derecho a recibir un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor de la asignación mensual. No cumplen jornada nocturna los funcionarios que después de las 10:00 p.m. completan su jornada diurna hasta con una (1) hora de trabajo.

PARAGRAFO 2. JORNADAS MIXTAS. Sin perjuicio de lo dispuesto en normas especiales para los funcionarios que trabajen ordinariamente por el sistema de turnos, cuando las labores se desarrollen ordinaria o permanentemente en jornadas que incluyan horas diurnas y horas nocturnas, la parte del tiempo trabajado durante éstas últimas se remunerarán con el recargo del treinta y cinco por ciento (35%), pero podrá compensarse con períodos de descanso. Los incrementos de salario a que se refieren los artículos 49 y 97 del Decreto Ley 1042 de 1978 se tendrán en cuenta para liquidar el recargo de que trata este artículo. (Artículo 35 Decreto Ley 1042 de 1978)

ARTICULO 78. HORAS EXTRAS. Cuando por razones especiales del servicio fuere necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor, el Gerente, o las personas en quienes éste hubiere delegado tal atribución, autorizarán descanso compensatorio o pago de horas extras, acorde con la legislación vigente.

PARAGRAFO. TRABAJO ORDINARIO EN DÍAS DOMINICALES Y FESTIVOS. Sin perjuicio de lo que dispongan normas especiales respecto de quienes presten servicio por el sistema de turnos, los empleados públicos que en razón de la naturaleza de su trabajo deben laborar habitual y permanentemente los días dominicales o festivos, tendrán derecho a una remuneración equivalente al doble del valor de un día de trabajo por cada dominical o festivo laborado, más el disfrute de un día de descanso compensatorio sin perjuicio de la remuneración ordinaria a que tenga derecho el funcionario por haber laborado el mes completo. La contraprestación por el día de descanso compensatorio se entiende involucrada en la asignación mensual.

ARTICULO 79. HORARIO DE TRABAJO. La jornada laboral es de Cuarenta y Cuatro (44) horas semanales. Las horas de entrada y salida de los servidores públicos que laboran al interior del Hospital, son las que a continuación se expresan, así:

1. PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TRABAJADORES OFICIALES:

De lunes a viernes de 8 a.m. a 12 m. y de 2 p.m. a 6 p.m.
Sábado de 8 a.m. a 12 m. Este horario puede ser compensado con horas programadas durante las jornadas de lunes a viernes, siempre que medie acto administrativo de la gerencia o de quien esta delegue.

2. PERSONAL ASISTENCIAL: MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES DE ENFERMERÍA DE URGENCIAS Y HOSPITALIZACIÓN: Para los empleados que laboren por el sistema de turnos la jornada laboral será cumplida de acuerdo con los cuadros de turnos y disponibilidades que se expidan, por los funcionarios autorizados.

PARÁGRAFO. DISPONIBILIDAD PERMANENTE: La relación laboral de los empleados del HOSPITAL que realizan labores asistenciales, toda vez que las mismas tienen relación directa con la salubridad, no puede someterse a una jornada de labores con límite específico de tiempo, toda vez que dichos servicios deben prestarse ininterrumpidamente;

de ahí que dentro del presente Reglamento Interno de la ESE HOSPITAL "NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN" DE GUAMAL, MAGDALENA, desde ahora se establece la disponibilidad permanente de las personas encargadas de prestar esos servicios, en las áreas de urgencias y hospitalización, de conformidad con la programación que mes a mes realice esta E.S.E.

PARAGRAFO 2. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas, o en más de cuarenta y cuatro (44) semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y cuatro (44) a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPITULO VII

DEBERES DERECHOS PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS

DEBERES DE LOS EMPLEADOS.

ARTÍCULO 80. Deberes. Además de los contemplados en la Constitución y las leyes, son deberes de todos los empleados y trabajadores del Hospital:

1. Cumplir los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos municipales, el reglamento y los manuales de funciones de la ESE Hospital "Nuestra Señora del Carmen" de Guamal, Magdalena, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. Desempeñar con solicitud, eficiencia a imparcialidad las funciones de su cargo.

2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio, o que implique abuso indebido del cargo o función.

3. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.

4. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

5. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.

6. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.

7. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.

8. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.

9. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.

10. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.

11. Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
12. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.

13. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.

14. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.

15. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

16. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

17. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.

18. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.

19. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.

20. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.

21. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

PARÁGRAFO 1º. Es deber de todos los servidores del Hospital, el uso de los equipos de protección personal cuando se está expuesto a los factores de riesgo ocupacional. El cuidado y custodia de los equipos de protección personal y que por ningún motivo sean objeto de negocio o cambio entre servidores o entre estos y los particulares. Utilizar siempre el uniforme de dotación suministrado por el Hospital. Solicitar a su superior inmediato las normas de seguridad que deben aplicar a la realización de sus labores.

DERECHOS DE LOS EMPLEADOS

ARTÍCULO 81. Derechos. Además de los contemplados en la Constitución, la ley, son derechos de todos los empleados y trabajadores del Hospital:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Participar en todos los programas de bienestar social que para los empleados y trabajadores, y sus familiares establezca la Entidad.
5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.

6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en este Reglamento.
7. Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
8. Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
9. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
10. Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, manual de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS

ARTÍCULO 82. Prohibiciones. A todos los empleados y trabajadores del Hospital les está prohibido:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos municipales, el reglamento y los manuales de funciones de la E.S.E. Hospital "Nuestra Señora del Carmen" de Guamal, Magdalena, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.

3. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.

4. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o dependencias de la Entidad.

5. Ejecutar actos de violencia contra superior, subalterno o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriarlos o calumniarlos.

6. Omitir, negar, retardar o entrabar el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.

7. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.

8. Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o admitidas en diligencia de conciliación

9. Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.

10. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

11. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley.

12. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal.

13. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

14. Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra de la vida pública.

15. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.

16. Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.

ARTICULO 83. El procedimiento para sancionar a los servidores del Hospital será el establecido en las normas legales vigentes.

RESPONSABILIDADES EN LAS QUE PUEDE INCURRIR UN SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 84: Dentro de la actividad administrativa los servidores públicos o los funcionarios, pueden incurrir en la comisión de conductas y en omisiones que generan responsabilidades como:

RESPONSABILIDAD POR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Se refiere al cumplimiento que los funcionarios deben dar a sus obligaciones de dirección, control y ejecución de la labor estatal; esta responsabilidad se controla a través de las evaluaciones que el régimende carrera administrativa ordena realizar a los empleados públicos y a través de los mecanismos de control interno que posee la administración.

RESPONSABILIDAD DE TIPO PENAL: Es la que adquiere el servidor público por incurrir en conductas que resulten contrarias a lo establecido en el Código Penal. Se trata de un tipo especial de responsabilidad para la cual el Código Penal establece específicamente tipos sancionatorios, dentro de los cuales, en algunos casos, no sólo resultan vinculados los funcionarios sino además, los particulares que cumplan funciones públicas o que participen directamente en la configuración de la conducta objeto del tipo sancionatorio.

LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA ORDINARIA: Este tipo de responsabilidad se concreta en la conducta que deben observar los funcionarios al interior de la administración, la cual debe ser acorde con los principios orientadores de la función pública, así como la moralidad y la responsabilidad.

LA RESPONSABILIDAD FISCAL: Es la que adquiere el servidor público por el manejo financiero, recaudo de los recursos, gasto e inversión de los mismos, es decir, por la administración de los recursos estatales, la gestión y los resultados.

RESPONSABILIDAD POR LA EXPEDICIÓN DE ACTOS: Está es generada a través de hechos o actos administrativos que van en contra del derecho. Los actos podrán llegar a ser retirados del ordenamiento jurídico y en razón de su anulación, generar perjuicios patrimoniales a la administración que debe responder indemnizando económicamente a la persona afectada, a través de las acciones públicas de nulidad y restablecimiento del derecho, contempladas en la Ley 1437 de 2011, Código Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.

CAPITULO VIII

RETIRO DEL SERVICIO

ARTÍCULO 85. La cesación definitiva de funciones se produce por varias causales a saber:

a. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
b. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
c. Renuncia regularmente aceptada.

d. Por supresión del empleo.
e. Retiro por reconocimiento de pensión de jubilación o vejez.
f. Por invalidez absoluta.
g. Por edad de retiro forzosa.
h. Por destitución como consecuencia de un proceso disciplinario.
i. Por abandono del cargo sin justa causa.
j. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1996 y demás normas que lo adiciones o modifiquen.
k. Vencimiento del periodo para el cual fue nombrado.
l. Por orden o decisión judicial.
m. Por muerte
n. Por las demás que determinen la Constitución Política y las Leyes.

Al momento del retiro el servidor público entregara los trabajos asignados y en caso de existir algún trabajo pendiente entregará lo avanzado hasta la fecha del retiro e indicará los accesos a la base de datos asignada. El retiro del servicio, salvo en el caso del literal c, implica el retiro de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella.

DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO

ARTÍCULO 86.- Para los cargos de libre nombramiento y remoción, el nombramiento podrá ser declarado insubsistente por el Gerente, mediante resolución sin motivación expresa, conforme a la potestad discrecional del nominador.
ARTÍCULO 87.- Para los funcionarios inscritos en el escalafón de carrera administrativa, su nombramiento podrá ser declarado insubsistente, mediante resolución motivada, en los siguientes casos:

a. Cuando el funcionario en periodo de prueba obtenga calificación de servicios no satisfactoria.
b. Cuando el funcionario inscripto en carrera Administrativa ha obtenido una calificación no satisfactoria, caso en el cual previamente se oirá el concepto de la comisión de personal, no vinculante. Contra el acto que declara la de insubsistencia del nombramiento procede el recurso de reposición.

RENUNCIA

ARTÍCULO 88.-La renuncia se produce cuando el funcionario manifiesta en forma escrita e inequívoca, su voluntad de separarse definitivamente del empleo.

La resolución por la cual se acepta la renuncia, determinará la fecha de retiro y el empleado no podrá dejar de ejercer sus funciones antes del plazo señalado so. pena de incurrir en las sanciones a que hubiere lugar por abandono del cargo.

La fecha del retiro no podrá ser superior a treinta (30) días contados a partir de la presentación de la renuncia, al cumplirse este plazo el empleado podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del mismo.

Se exceptúan los funcionarios a quienes se les haya reconocido la pensión de jubilación por vejez, la que podrá ser aceptada por un término de hasta noventa (90) días, para que sea incluido en la nómina de pensionados.

ARTÍCULO 89.-Si la gerencia considera que existen motivos de conveniencia institucional para no aceptar la renuncia, podrá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla.

ARTÍCULO 90.- Quedan terminantemente prohibidas y carecerán absolutamente de valor las renuncias en blanco o sin fecha determinada o que con cualquier otra circunstancia se ponga con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del empleado.

ARTÍCULO 91.- La presentación o aceptación de la renuncia no es óbice para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos que con posterioridad a ella fueron conocidos por la administración. Tampoco interrumpe la acción disciplinaria ni la fijación de una sanción.

SUPRESION DEL EMPLEO

ARTÍCULO 92.- La supresión del empleo coloca el funcionario automáticamente en situación del retiro del servicio, salvo lo dispuesto para funcionarios inscritos en carrera administrativa.

ARTÍCULO 93.- Cuando el empleo suprimido es cargo de libre nombramiento y remoción y es desempeñado por un funcionario de carrera en comisión, este debe ser reintegrado al cargo del que es titular.

ARTÍCULO 94.- La supresión del cargo de carrera requiere previamente la certificación de la disponibilidad presupuestal para el pago de la indemnización.

ARTÍCULO 95.- La supresión del cargo de carrera genera los siguientes efectos: **a.** Cesación definitiva de las funciones de quienes lo desempeñan provisionalmente. **b.** Reintegro de quien lo desempeña como encargado, al cargo del cual es titular. **c.** Incorporación de quien lo desempeña en período de prueba a la lista de elegibles. **d.** Si quien lo desempeña es un empleado inscripto en carrera administrativa, deberá ser nombrado sin solución de continuidad en otro cargo de carrera que se encuentra vacante o que no esté provisto Provisionalmente, dentro de los diez (10) días calendario siguiente al recibo del escrito que manifiesta su decisión de optar por la reincorporación.

ARTÍCULO 96.- Si la supresión obedece al traslado de funciones de un organismo a otro, el empleado inscripto en carrera administrativa tendrá derecho a ser nombrado en los cargos de carrera que se creen en el otro organismo al cual se trasladaron las funciones.

ARTÍCULO 97.- El empleado inscrito en carrera cuyo cargo sea suprimido tendrá derecho preferencial a ser reincorporado en empleo igual o equivalente de la nueva planta de personal. En caso de no ser posible su vinculación dentro de los seis meses siguientes, tendrá derecho a acogerse a la indemnización en los términos y condiciones establecidos por la legislación nacional.

RETIRO POR RECONOCIMIENTO DE PENSION DE JUBILACION

ARTÍCULO 98. - Cuando el empleado o trabajador oficial reúna las condiciones para tener derecho a disfrutar la pensión de jubilación por vejez, esta le sea reconocida y se encuentre incluido en la nómina de pensionados, podrá dársele por terminada la relación laboral sea legal y reglamentaria o por contrato de trabajo.

ARTÍCULO 99.- El empleado que tenga derecho a jubilación, está obligado a comunicarlo al Hospital e iniciar los trámites de su reconocimiento, so pena de incurrir en causal de mala conducta.

PENSION DE INVALIDEZ

ARTÍCULO 100.- Una vez calificada la perdida de la capacidad laboral de un servidor público en el porcentaje establecido en la ley para acceder a la pensión de invalidez y esta le sea reconocida mediante acto administrativo debe ser retirado del servicio acto a partir del cual entraría a disfrutar de la pensión de invalidez conforme a las normas que regulan la materia.

POR EDAD DE RETIRO FORZOSO

ARTÍCULO 101.- La edad de 65 años constituye impedimento para continuar desempeñando cargos públicos, por lo tanto si el servidor cumple esa edad durante el desempeño del cargo será retirado del servicio por medio de acto administrativo motivado.

DESTITUCION

ARTÍCULO 102.-El retiro del servicio por destitución sólo es procedente como sanción disciplinaria previa observancia del régimen señalado para las sanciones conforme a las normas legales.

ABANDONO DEL CARGO

ARTÍCULO 103.- El empleado incurre en abandono del cargo cuando sin justa causa:

a. No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión o dentro de los 30 días siguientes a la prestación del servicio militar.
b. Deje de concurrir a laborar por tres días hábiles consecutivos.
c. Deje de laborar antes de serle concedida la autorización para separarse del servicio y en caso de renuncia antes de vencerse el plazo para su aceptación.
d. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.

ARTÍCULO 104.- Comprobado cualquiera de los anteriores hechos el Hospital podrá declarar la vacancia del empleo, previo los procedimientos legales.

ARTÍCULO 105.- Si el abandono del cargo perjudica el servicio el empleado se hará acreedor a sanción disciplinaria y a la responsabilidad civil o penal que le corresponde.

MODIFICACIÓN - ACLARACIÓN O REVOCATORIA DE LA DESIGNACIÓN

ARTÍCULO 106.- Es facultad del gerente, modificar, aclarar, sustituir revocar o derogar una designación, en cualquiera de las siguientes circunstancias:

a. Cuando se ha cometido error en la persona.
b. Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.
c. Cuando aún no se ha comunicado.
d. Cuando no se ha posesionado dentro de los plazos legales.
e. Cuando la persona designada ha manifestado que no acepta.
f. Cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados en el artículo 13 del presente acuerdo.
g. Cuando haya error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo o en empleos inexistentes.

MUERTE.

ARTICULO 107.-Presentada esta causal el Hospital procederá a cancelar a los beneficiarios del servidor las prestaciones legales a que hubiere lugar según el caso.

CAPITULO IX

ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCION

DEFINICION MODALIDAD DEL ACOSO LABORAL.

ARTICULO 108. Definición.- "Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral,

generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo". (Artículo 2º. Ley 1010/06).

ARTICULO 109. MODALIDADES.- definidas en la misma Ley: Maltrato laboral, Persecución laboral, Discriminación laboral, Entorpecimiento laboral, Inequidad laboral y Desprotección laboral. Se entenderá la existencia de alguna de estas modalidades, en los eventos en que se incurra en una o varias de las conductas previstas en los artículos 3 a 7 de la citada ley 1010 de 2006.

ARTICULO 110. MECANISMOS DE PREVENCIÓN.- Con el fin de prevenir las conductas que constituyen acoso laboral, se adelantarán las siguientes acciones: a. El Hospital realizará regularmente capacitaciones o charlas instructivas, individuales o colectivas, dirigidas al personal vinculado laboralmente con la Institución, encaminadas a mejorar el clima laboral, desarrollar el buen trato al interior de la misma, 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. b. Informar sobre la Ley 1010 de 2006. c. De igual manera, adelantará actividades similares orientadas a prevenir conductas de acoso laboral

ARTICULO 111. Finalidad.- Tendrá como objetivos principales la prevención y superación de aquellas conductas que, de conformidad con la Ley 1010 de 2006, pueden llegar a configurar actos de acoso laboral.

ARTICULO 112. Conductas que no constituyen acoso laboral.- No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida;
b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
d) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;
f) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.

g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 á 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículo 59 y 60 del mismo Código.
i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
j) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

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

ARTICULO 113.Procedimiento.- Cualquier persona vinculada laboralmente con el Hospital que se considere sujeto pasivo de una conducta que pueda constituir acoso laboral, deberá informar tal circunstancia al Comité de Convivencia Laboral quien efectuará las averiguaciones internas correspondientes y buscará los mecanismos adecuados para superar las eventuales situaciones de acoso.

La información presentada se manejará en forma confidencial y reservada. Esta información dará inicio al procedimiento interno de investigación encaminado a detectar y superar eventuales situaciones de acoso laboral. Todas y cada una de las personas partícipes del presente procedimiento tendrán la obligación de guardar absoluta reserva y confidencialidad frente a los hechos y en relación con los sujetos activos y pasivos que puedan encontrarse involucrados.

ARTICULO 114.-De conformidad con lo previsto en el artículo anterior, el encargado de las funciones de Talento Humano, o la persona designada para conocer de estos asuntos, podrá citar de manera escrita y confidencial a los sujetos involucrados en los hechos y a los testigos correspondientes para que declaren sobre lo ocurrido. Las declaraciones rendidas se formalizarán en un acta, en la que en forma adicional se dejará constancia de los supuestos hechos de acoso laboral informados, de las alternativas de solución propuestas y de los acuerdos logrados, si los hubiere.

ARTÍCULO 115.-La ESE conformará un comité encargado de hacer el análisis de aquellos casos en que se controviertan situaciones de acoso laboral. Este Comité denominado Comité de Convivencia Laboral deberá hacer seguimiento del caso particular sometido a su consideración. De su actuación se dejará constancia escrita suscrita por los participantes.

CAPITULO X

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 116. NORMAS DE INTERPRETACION Y APLICACIÓN.- Los vacíos que se presenten en las disposiciones del presente reglamento, se interpretarán y aplicarán con arreglo a lo contemplado en la Constitución Política, la Ley 4 de 1992, el Decreto 2400 de 1968, el Decreto 1950 de 1973, los Decretos 3135 de 1968 y 1848 de 1969, los Decretos1042 y 1045 de 1978, la Ley 100 de 1993, Ley 311 de 1996, Ley 489 de 1998, la Ley 244 de 1995, Ley 1071 de 2006, la Ley 797 de 2003, Ley 269 de 1996, el Decreto 1876 de 1994, y demás normas pertinentes que las modifiquen, reglamenten, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 117.- EL HOSPITAL, establecerá los mecanismos para que el Reglamento Interno de Trabajo aquí previsto, sea conocido por todas las áreas y servidores públicos del HOSPITAL y se constituya en documento de permanente y actualizada información.

ARTÍCULO 118. VIGENCIA.- El presente acuerdo rige a partir de su expedición y deberá ser publicado en lugares visibles de las diferentes dependencias y servicios del HOSPITAL y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Guamal, Magdalena, a los dieciséis (16) de Octubre de 2013.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Milena Chaves

MILENA DEL CARMEN CHAVES CHARRIS
GERENTE