**REGLAMENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

**1. CAPÍTULO PRIMERO.**

**OBJETIVO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.**

En consonancia con la Ley 1010 de 2006, la Resolución 652 de 2012 y la Resolución 1356 de 2012, el Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto contribuir con mecanismos alternativos a los establecidos en los demás reglamentos de la Administración Municipal, en torno a la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de Acoso Laboral. Dicho Comité procurará generar una conciencia colectiva entre los trabajadores, con el fin de promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente ocupacional para todos, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de éstos.

**2. CAPÍTULO SEGUNDO.**

**DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.**

**2.1 De los miembros del Comité de Convivencia Laboral.**

**2.1.1 Designación.**

El Comité de Convivencia Laboral estará integrado en forma bipartita por dos (**2**) representantes de los trabajadores y dos (**2**) representante del empleador con sus respectivos suplentes. Los representantes de ambas partes serán designados de la siguiente manera:

**2.1.1.1** **Representantes de los trabajadores:** Por votación secreta individual y escrutinio público de los votos.

**2.1.1.2** **Representante del empleador:** Serán designados directamente por el empleador.

**2.1.2 Del período.**

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

**2.1.3 Obligaciones especiales**

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

1. Asistir puntualmente a las reuniones programadas (ordinarias y extraordinarias), o excusarse por escrito con por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, para poder convocar un suplente.
2. Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
3. Suscribir la cláusula de confidencialidad correspondiente.
4. Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.
5. Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
6. Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.

**2.1.4 Inhabilidades.**

1. El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con funcionarios a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación.
2. Siempre que un miembro del Comité de Convivencia Laboral considere que existe algún factor que impide su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité, para que estos se pronuncien al respecto.
3. En caso de que la inhabilidad sea aceptada por el resto de los miembros del Comité, se designará un suplente.
4. Si la persona que presenta la queja o cualquiera de los miembros del Comité manifiesta (recusa), con razones válidas a juicio de los demás miembros del mismo, motivos que afecten la autonomía o la imparcialidad de alguno de sus miembros para decidir en un caso concreto de actuación del Comité, se procederá de la misma forma que en el punto anterior.

**2.1.5 Causales de retiro.**

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

1. Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave, como trabajador.
2. Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité de Convivencia Laboral.
3. Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas sin justificación válida.
4. Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como miembro del Comité.
5. La renuncia presentada por el miembro del Comité

**Parágrafo:** La decisión de retiro en los casos 2, 3, 4 y 5 debe ser adoptada por el resto de miembros del Comité de Convivencia Laboral. La misma debe ser socializada a los Servidores y Trabajadores oficiales

**2.1.6 Reemplazos temporales y definitivos.**

Los representantes, tanto del Alcalde como de los empleados y trabajadores oficiales, deberán tener suplentes designados en la forma prevista en las normas legales, los cuales, como suplentes numéricos, serán convocados por el resto de miembros del Comité en los eventos de ausencias temporales o definitivas de algunos de sus miembros principales.

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

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

**3.CAPITULO TERCERO**

**FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

**3.1 Instalación.**

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

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

1. Nombramiento del presidente del Comité de Convivencia Laboral.
2. Nombramiento del Secretario del Comité de Convivencia Laboral.
3. Firma de cláusulas de compromisos de confidencialidad y reserva.
4. Definición del cronograma de las reuniones ordinarias, según la periodicidad prevista en el la Resolución 652 y 1356 de 2012. Una vez cada tres meses
5. Aprobación del reglamento de funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.
6. Los demás temas que los miembros quieran tratar.

**3.2 Funciones del Comité**

El artículo 6 de la Resolución **652 de 2012**, determina las funciones del Comité de Convivencia.

**1**. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

**2.** Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.

**3**. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

**4**. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.

**5**. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.

**6**. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

**7**. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

**8**. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

**9**. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.

**10**. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

**3.3 Funciones del Presidente del Comité de Convivencia Laboral.**

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 administración, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la alta dirección, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

**3.4 Funciones del Secretario del Comité de Convivencia Laboral.**

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 las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección.

**3.5 Capacitación para los miembros del Comité**

Los miembros del Comité de Convivencia Laboral recibirán capacitación, al menos, en los siguientes temas:

1. Bases Legales del Acoso Laboral y Comité de Convivencia Laboral.
2. Responsabilidad Legal en Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Manejo de Conflictos.
4. Comunicación Asertiva.
5. Trabajo en Equipo.
6. Liderazgo.

Todos los miembros del Comité deben participar de manera obligatoria en estos espacios de formación/capacitación.

**3.6 Apoyo interdisciplinario**

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

**4. CAPÍTULO CUARTO.**

**METODOLOGÍA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.**

**4.1. Clasificación de las reuniones.**

**Reuniones ordinarias**: Las celebradas mediante convocatoria previa, con periodicidad trimestral, conforme a lo dispuesto en el artículo 3 de la Resolución 1356 de 2012.

**Reuniones extraordinarias:** Cuando los miembros del Comité consideren que deben reunirse en fechas adicionales a lasordinarias, estas constituirán sesiones de este tipo. Podrán ser convocadas por cualquier miembro del Comité.

**4.2 De la validez de las Reuniones.**

El Comité sólo podrá sesionar con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

**4.3 De las actas.**

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

Para la conservación de las actas se implementará un Archivo confidencial especial, que será de libre consulta solo para los miembros del Comité y a la luz del cumplimento de sus funciones. Este archivo se encontrará bajo la custodia del secretario del Comité.

**4. 4 Decisiones del Comité de Convivencia Laboral.**

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

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

**5. CAPÍTULO QUINTO.**

**ACTUACIONES DEL COMITÉ**

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

**5.2 Funciones correctivas: Trámite de las quejas por etapas.**

**Primera etapa: Recepción de la queja.**

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

1. A través del diligenciamiento del formato diseñado para tal efecto, el cual hace parte del presente Reglamento. El mismo debe ser entregado en medio físico, a cualquiera de los miembros del Comité.
2. Mediante la entrega de carta en formato oficio, en la cual se relaten los sucesos que se pueden configurar como conductas que constituyen acoso laboral.

**Segunda etapa: Calificación previa.**

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

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

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

**Tercera etapa: Aspectos probatorios**

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

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

**Cuarta etapa: Decisiones**

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

El Comité tendrá un término máximo de un (1) mes para responder a una queja por Acoso Laboral, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada.

**6. CAPÍTULO SEXTO**

**RELACIÓN DEL COMITÉ CON LAS AUTORIDADES**

**6.1 Relación con las autoridades administrativas (Ministerio de Trabajo).**

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

1. Acreditando el trámite adelantado con respecto a las quejas.
2. Comprometiéndose a iniciar el trámite, si no ha recibida la queja previamente.
3. Acreditando las actividades pedagógicas llevadas a cabo para prevenir el acoso laboral.
4. Acreditando la realización de terapias o estrategias grupales o institucionales para el mejoramiento del clima laboral.

**6.2 Relación con las autoridades judiciales.**

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

1. Los procedimientos preventivos llevados a cabo en el caso específico.
2. Los procedimientos correctivos llevados a cabo en el caso específico.
3. La ausencia de conocimiento del caso, si a ello hubiere lugar.

**7. CAPÍTULO SÉPTIMO.**

**VIGENCIA Y MODIFICACIONES**

**7.1** El presente Reglamento rige a partir de su publicación y podrá modificarse con la intervención de los miembros del Comité mediante decisión adoptada a través de una reunión especial.

El Carmen de Viboral, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Presidente del Comité de Convivencia Laboral

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Secretario del Comité de Convivencia Laboral