

## **POLÍTICA DE REEMPLAZOS Y SUPLENCIAS**

### **ALCANCE:**

*Esta política está dirigida a todo el personal que tiene contrato de trabajo directo con FONCEL.*

### **OBJETO:**

*Definir y establecer lineamientos para el reemplazo o suplencias de labores por ausencias temporales de los titulares por cargo en FONCEL.*

### **JUSTIFICACIÓN:**

*Establecer lineamientos claros, objetivos e igualitarios para los colaboradores de Foncel en cuanto a compensación y cálculo de retribución a los colaboradores que realicen reemplazos con motivo de: incapacidades, calamidades, licencias, vacaciones, vacantes por retiro, vacantes por cargo nuevo, participación del colaborador titular en otros proyectos de la organización o por proyectos educativos a favor de la actividad misional del cargo.*

### **SE ESTABLECE:**

#### **CONDICIONES GENERALES**

- *Todos los reemplazos deben ser comunicados y aprobados por la Gerencia y deben ser de conocimiento del área de Talento Humano.*
- *El cálculo de la bonificación aplica desde el primer 1er. día hábil de reemplazo.*
- *Cada líder podrá definir si cubre la ausencia con una o varias personas vinculadas directamente, o si en lugar de esto se contrata una persona por una empresa temporal.*
- *La bonificación por reemplazo se paga exclusivamente a los empleados directos que cubran la ausencia, de manera proporcional al porcentaje de reemplazo asumido y con los lineamientos definidos en esta política.*

#### **TIPOS DE REEMPLAZOS COMPENSACIÓN Y CALCULO**

##### **1. REEMPLAZO TOTAL Y PERMANENTE**

*Aplica cuando el colaborador entrega sus responsabilidades contratadas y asume el cargo del reemplazo de manera total y permanente por el tiempo aprobado.*

#### **COMPENSACIÓN:**

- a) Aplica cuando el colaborador en el cargo que fue contratado tiene una asignación salarial igual o mayor que la del cargo que va a reemplazar. No aplica para pago de bonificación o compensación de la labor, pero sí se tendrá en cuenta el pago de horas extras en caso de ser necesarias para suplir las tareas asignadas, (éstas deberán estar justificadas y deben ser aprobadas por la Gerencia).*

- b) Cuando el colaborador en el cargo que fue contratado tiene una asignación salarial menor que la del cargo que va a reemplazar. Aplica para pago de bonificación o compensación de la labor, la cual se calculará de la siguiente forma:

✚ Salario total del cargo a reemplazar \* (80%) = Valor base de cálculo

✚ Valor base de cálculo – Valor salario asignado del colaborador que realiza el reemplazo = Base de la bonificación

✚ Base de la bonificación / 30 días = Valor día \* días hábiles del reemplazo = Valor total de bonificación no salarial.

## 2. REEMPLAZO TOTAL Y PERMANENTE CON EJECUCION DE RESPONSABILIDADES PARALELAS

- a) Cuando un colaborador ejecuta las labores para las cuales fue contratado y paralelamente realiza un reemplazo total es decir ejecuta dos cargos simultáneamente, si el salario asignado es menor que el del cargo que va a reemplazar, se aplica entonces el pago de bonificación o compensación de la labor la cual se debe calcular de acuerdo con la formula consignada en el Numeral 1 Literal b.
- b) Si el salario asignado es igual o mayor que el del cargo que va a reemplazar. No aplica para pago de bonificación o compensación de la labor, pero sí se tendrá en cuenta el pago de horas extras en caso de ser necesarias para suplir las tareas asignadas, (éstas deberán estar justificadas y deben ser aprobadas por la Gerencia).

## 3. REEMPLAZO PARCIAL POR TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- a) Aplica, cuando el colaborador realiza el reemplazo ejecuta y se hace responsable solo de algunas de las tareas asignadas al cargo del titular ausente, No aplica para pago de bonificación o compensación de la labor, pero sí se tendrá en cuenta el pago de horas extra en caso de ser necesarias para suplir las tareas adicionales asignadas, (éstas deberán estar justificadas y deben ser aprobadas por la Gerencia).

En consecuencia, se firma en la ciudad de Bogotá a los 03 días del mes de Octubre de 2022, quedan sin efecto las disposiciones de los reglamentos que antes de esta fecha haya tenido Foncel.

**Original firmado**

**YIMY ALBERTO SEGURA KAPLER**

**Gerente y Representante Legal de FONCEL**