

CAPITULO I

ARTICULO 1. El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por la institución **CRUZ ROJA COLOMBIANA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA**, domiciliada en la ciudad de Cali, con establecimientos comerciales en la Carrera 38 Bis Nro. 5-91, y las Unidades Municipales y/o Grupos de Apoyo; y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Institución 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, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

CAPITULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTICULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la institución debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- 3 Fotocopias de Cédula de Ciudadanía y/o Extranjería.
- Si es extranjero visa de residente o certificado de la autoridad competente, de que puede trabajar en Colombia.
- 3 Fotografías a color Tamaño 2.3 x 3 fondo de color.
- Fotocopia del Registro Civil de Nacimiento.
- 2 Cartas de Referencias Personales, originales (registrar nombre completo y teléfono).
- Constancia original del último empleo, donde se indique el valor del último salario devengado y el periodo de tiempo en que estuvo vinculado a la INSTITUCIÓN.
- Certificado de Estudios (si está estudiando) indicando semestre en curso, aprobación para iniciar prácticas académicas y que dicha práctica se encuentra dentro del pensum académico.
- Acta de Grado y/o diploma de bachiller. Diploma o certificado de Estudios Superiores (Técnico, Tecnólogo o Profesional según sea el caso).
- Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional.
- Certificado de Afiliación a EPS.
- Certificado de Afiliación a Fondo de Pensiones.
- Certificado de Afiliación a Fondo de Cesantías.

PARÁGRAFO 1: El empleador podrá establecer en el reglamento interno además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud

de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Ley 1780 de 2016, Art. 20).

PARÁGRAFO 2: Las declaraciones hechas en la hoja de vida por el aspirante a un empleo en la Institución, se presumen ciertas y se tendrá como engaño a la Institución cualquier inexactitud o alteración, modificación o falsificación, de los datos y los certificados exigidos. El aspirante es consiente que la Institución verifica la información contenida en su hoja de vida y demás documentos suministrados por el aspirante

PARÁGRAFO 3: El recibo de esta documentación por parte de la Institución no constituye oferta de empleo. En todo caso, cuando medie una oferta escrita de empleo, la Institución se reserva el derecho de retractarse del ofrecimiento cuando medien causas objetivas, por ejemplo, si el aspirante y la Institución no logran un acuerdo sobre los términos y condiciones de la minuta de contrato de trabajo estándar en la Institución.

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ART. 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 Institución patrocinadora 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 30, Ley 789 de 2002 y el Artículo 1º del Decreto 933 de 2003).

La Institución podrá celebrar, por un tiempo determinado, contrato de aprendizaje, por medio del cual, un aprendiz o un estudiante en práctica, se obliga a prestar sus servicios a ella, a cambio de que ésta le proporcione los medios para adquirir formación profesional, metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido vinculado.

PARÁGRAFO PRIMERO: Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de quinde (15) años que han 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 del mencionado, como lo señala el Artículo 2º de la ley 188 de 1959. (Artículo 3, Decreto 933 de 2003).

PARÁGRAFO SEGUNDO: En lo referente a la cuota de aprendices, la Institución se ceñirá a la Ley 789 de 2002, DTO. 1334 de 2018 y demás normas que lo adicionan, modifiquen, complementen o sustituyan, así como lo definido por el SENA en la resolución respectiva, quedando para la Institución el compromiso permanente de Autorregulación.

PARÁGRAFO TERCERO: La Institución contratará aprendices y estudiantes en práctica en el número asignado en la resolución SENA vigente para los oficios que requieran formación profesional, metódica y completa.

ART. 4º.- En el contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y contener como Mínimo la siguiente información:

1. Razón social de la Institución patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
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 de aprendizaje, programa y duración del contrato.
6. Duración prevista de la relación de 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 profesionales 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 2º Decreto 933 de 2003)

ART. 5º.- Cuando la fase 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.

ART. 6º.- 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 Institución 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 Institución patrocinadora sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.

ART. 7°.- En los demás aspectos referentes a la contratación de aprendices **LA CRUZ ROJA COLOMBIANA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA** se ceñirá por lo dispuesto en el decreto 933 de 2003, Art. 2.2.6.3.1 y SS del Dto. 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (Decreto 1072 de 2015) y demás normas laborales vigentes que existan.

PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 8. Estipulación del período de prueba. La institución una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Institución, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

ARTICULO 9. Constancia escrita. 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.).

ARTICULO 10. Término de prueba. 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 (artículo séptimo Ley 50 de 1.990).

ARTICULO 11. Terminación del contrato durante el período de prueba. 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 continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del 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). Conforme SENTENCIA T 978 DEL 8 DE OCTUBRE DE 2004.

CAPITULO III TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 12. Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la Institución. Estos trabajadores tienen derecho, además, del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (CST, Art. 6°).

CAPITULO IV HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 13. Acorde con las necesidades del servicio y teniendo en cuenta que la actividad principal del empleador es prestar de forma eficiente servicios de salud y educación el empleador podrá establecer turnos de trabajo según las necesidades ordinarias de la institución (en la atención diaria, normal y habitual) y para ocasiones especiales.

Las actividades que la institución presta sin solución de continuidad, el empleador podrá por las necesidades del servicio señalar turnos y horarios de trabajo sin exceder los máximos de ley.

Para las actividades ordinarias, se establecen las siguientes horas de entrada y salida de los trabajadores y son las que a continuación se expresan así:

DIAS LABORABLES: LOS DIAS LABORABLES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO SON DE LUNES A SABADO (SABADO EN LA MAÑANA) Y PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LUNES A DOMINGO teniendo en cuenta los turnos asignados por el Jefe del área.

En los casos de labor en días domingo, ya sea habitual u ocasional, se remunerará o compensara, conforme las disposiciones legales.

PARÁGRAFO 1: Cuando la institución tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (artículo 21 Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO 2: JORNADA LABORAL FLEXIBLE: (Art.51 Ley 789 /02) Modificó el inciso 1º. del literal c), incluyó el d), Artículo 161 del C.S.T.).

- a) El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permiten operar a la Institución o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.
- b) El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de

trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a.m. a 9 p.m. (ART. 2. Ley 1846 de 2017 que Modifico el Literal l d) del artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo,).

PARÁGRAFO 3: En algunas áreas de la Institución, se podrá ampliar la jornada hasta por dos horas con relación a la jornada máxima legal, de mutuo acuerdo, sin que ello genere tiempo suplementario a fin de que los empleados puedan gozar de un descanso total el día sábado. Cuando la Institución y los trabajadores pacten ampliar la jornada de trabajo a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras, en la forma prevista del Artículo 23 de la Ley 50 del 90.

PARÁGRAFO 4: La jornada de trabajo inicia en el sitio de trabajo o de la labor fijado por sus superiores jerárquicos y no en otro lugar o sitio dentro de las instalaciones de La Institución.

PARÁGRAFO 5: Cuando por motivos de fuerza mayor se determine la suspensión del trabajo por un tiempo mayor a dos (2) horas y como consecuencia de ello no sea posible cumplir con el horario establecido, se cumplirá la jornada en un horario diferente, sin que el servicio prestado en tales horas, constituya trabajo suplementario, ni implique el pago de recargos.

PARÁGRAFO 6: Los empleados después de terminado su turno, deberá retirarse obligatoriamente de las instalaciones de la entidad marcando el reloj o registro respectivo de salida, salvo autorización escrita.

PARÁGRAFO 7: Los trabajos especiales en días festivos o nocturnos deben ser autorizados por escrito por el jefe inmediato.

CAPITULO V LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO 14 Trabajo ordinario y nocturno. Art.1 ley 1846 de julio/2017 que modificó el Artículo 160 del CST. quedará así:

1. Trabajo Ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las Veintiún horas (9:00 p.m.)

2. Trabajo Nocturno es el comprendido entre las Veintiún horas (9:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTICULO 15. 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.).

ARTICULO 16. El trabajo suplementario o de horas extras: El trabajo suplementario o de horas extras a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de trabajo o de una autoridad delegada por éste. (Artículo primero, Decreto 13 de 1.967). Todo trabajo suplementario o de horas extras deberá ser autorizado previamente y por escrito, por el Empleador, salvo en los casos de fuerza mayor o caso fortuito

ARTICULO 17. Tasas y liquidación de recargos.

1.- El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario 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 1.990.

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 (artículo 24, Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO: La institución podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

ARTICULO 18. La institución 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 16 de este Reglamento

PARÁGRAFO 1: En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARAGRAFO 2: DESCANSO EN DIA SABADO: Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los

trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. (Art. 23 Ley 50/90).

CAPITULO VI DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 19. 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: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 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 seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once 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 reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

PARÁGRAFO 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas 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 (artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO 2. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Artículo 26 Ley 789/02 Modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. Artículo 26 Ley 789 del 2002)

PARÁGRAFO 3: 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.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

PARÁGRAFO 4: AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratara de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).

ARTICULO 20. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 19 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

ARTICULO 21. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la institución suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 22. Derecho: Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

ARTICULO 23. Época de vacaciones: La época de las vacaciones debe ser señalada por la institución a más tardar dentro del año subsiguiente 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 (artículo 187, C.S.T.).

ARTICULO 24. Interrupción de las vacaciones. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

ARTICULO 25. Compensación en dinero. La Institución y el trabajador podrán acordar por escrito que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones, caso en el cual, al momento de decidir la compensación en dinero de las vacaciones, las partes establecerán la época en que el trabajador podrá disfrutar de aquellos días de vacaciones efectivamente causados y que no hayan sido disfrutados o compensados en dinero. Numeral 1 del Artículo 189 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el Artículo 20 de la Ley 1429 de 2010.

En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (CST, art. 189, Núm. 3°).

ARTICULO 26. Disfrute y acumulación de vacaciones: En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (artículo 190, C.S.T.).

ARTICULO 27. Salario durante las vacaciones: Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia sólo 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 concedan.

ARTICULO 28. Registro de vacaciones: Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.).

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 (artículo tercero, párrafo, Ley 50 de 1.990).

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTICULO 29. La institución 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 en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la institución y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el

funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. 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 éste, según lo permita las circunstancias. Este permiso será remunerado por un tiempo razonable a criterio del Empleador. (Sentencia C 930 de 2009).
2. 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.
3. 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. El permiso es remunerado (Sentencia C 930 de 2009).
4. Conforme con lo establecido en el Art. 1o de la Ley 1280 de 2009 que adicionó el Art. 57 del C.S.T. se otorgará al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de 5 días hábiles. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto que se trata en este numeral. En estos permisos están incluidos los pactados convencionalmente para quienes aplica la contratación colectiva. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia, de acuerdo con la Ley 1280 de 2009.
5. Conceder al trabajador, acorde con lo estipulado en la Ley 1468 de 2011, ocho (8) días hábiles de licencia remunerada por paternidad. El empleador deberá hacer el trámite para el reconocimiento de la licencia de paternidad ante la E.P.S., pero es obligación del trabajador informar al empleador la ocurrencia del hecho que genera la licencia (Art.121 D. 019/2012). Este hecho deberá demostrarse mediante el Registro Civil de Nacimiento, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. En el evento en que la Compañía en virtud de pacto, convención colectiva o por mera liberalidad, conceda licencias por la misma circunstancia señalada en este Artículo, se aplicará la norma que más favorezca al trabajador

PARÁGRAFO 1. La ausencia por enfermedad solo se justificará mediante la presentación de certificación expedida por la Institución Prestadora de Salud a la que esté afiliado el trabajador o por la A.R.L., según el caso.

PARÁGRAFO 2. Permisos o licencias no obligatorias, La Institución adoptará una política o lineamiento para la regulación de los permisos y licencias obligatorias, no obligatorias, remuneradas y no remuneradas, con las condiciones y procedimiento definido para el tratamiento de las mismas.

PARÁGRAFO 3. Trámite. Para todos los casos, en permisos o licencias tanto obligatorias como no obligatorias, el trabajador deberá diligenciar los formatos establecidos por el departamento de Gestión Humana en los términos y condiciones estipulados.

PARÁGRAFO 4. Mientras el trabajador este haciendo uso de un permiso o licencia no remunerado que le haya concedido el empleador, el contrato de trabajo queda suspendido y la Institución no asume ninguna responsabilidad por los riesgos que puedan sobrevenir al empleado durante la suspensión, exceptuándose los eventos contemplados en el Artículo 53 del C.S.T.

PARÁGRAFO 5: Para efectos del presente reglamento, se entienden por calamidad domestica los siguientes hechos: (i) atención por urgencias médicas y hospitalización del cónyuge o del compañero permanente; hijos y padres del trabajador en el caso que estos últimos convivan bajo el mismo techo con éste, o sean viudos; (ii) los deberes naturales y los hechos catastróficos, fortuito o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar, entendiéndose por tal el compuesto por cónyuge o compañero permanente y familiares hasta el 2º grado de consanguinidad (padres; abuelos; hijos, nietos y hermanos) y primero civil (hijos adoptivos y padres adoptantes), que convivan bajo el mismo techo con el trabajador, con todo cuanto se trate de un accidente o enfermedad común o profesional, sufrida por el trabajador que origine una incapacidad cubierta por las entidades de seguridad social, no se aplicará lo relativo a la calamidad doméstica.

PARÁGRAFO 6: La concesión de los permisos estará sujeta a las siguientes condiciones: En los casos de los numerales 1 y 4 el aviso deberá darse a la Institución con una anticipación de al menos dos días; en el caso del numeral 2 el trabajador deberá dar aviso inmediato a la Institución, anterior o posterior al hecho que la constituye según lo permitan las circunstancias. El permiso de que trata dicho numeral, tendrá un máximo de hasta tres días, dependiendo de los hechos constitutivos de la calamidad y se requerirá que el trabajador allegue los soportes correspondientes que demuestren tal situación.

PARÁGRAFO 7: Los permisos personales inferiores a un día de trabajo, deben ser solicitados notificando los tiempos en los cuales se realizara la correspondiente reposición del tiempo. Para los permisos de periodos que sean mayores o iguales a un día, deben ser solicitados por escrito con tres (3) días de anticipación como licencia no remunerada, solicitud que deberá ser entregada al respectivo jefe de área para lo pertinente, para los permisos por servicio médico el trabajador deberá reponer el tiempo que duro ausente de sus labores por esta razón.

PARÁGRAFO 8: La Institución reconocerá dieciocho (18) semanas por licencia de maternidad, conforme a lo dispuesto en la Ley 1822 de 2017 y a dos descansos remunerados de 30 minutos para lactar durante los primeros seis meses de vida del recién nacido, y al padre del niño o niña recién nacido reconocerá una licencia de ocho (8) días hábiles que serán asumidas por la respectiva EPS, según lo dispone la ley María que creo la licencia de paternidad, el padre deberá adjuntar los soportes exigidos por la ley 755 de 2002 que modificó el párrafo primero del artículo 236 del código sustantivo del trabajo, ley que fue modificada a su vez por la ley 1468 de 2011 que recogió los reparos hechos por la corte constitucional que declaró inexecutable varios aspectos de la ley maría original, los requisitos son:

- 1) Adjuntar copia del registro civil de nacimiento, documento que prueba su relación de consanguinidad con el recién nacido.
- 2) Haber cotizado a la EPS durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.

PARÁGRAFO 9: Los trabajadores se comprometen a aportar las pruebas pertinentes que permitan fundamentar la licencia, calamidad o permiso solicitado según sea el caso, mediante documentos idóneos (incapacidad médica, certificados de defunción, nacimiento, y demás que contemple la norma) dentro del término establecido.

CAPITULO VII

SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.

ARTICULO 30. 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 o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14, 16,21, y 340 del Código Sustantivo del 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 trabajo 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, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

3. 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 institución que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

4. 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 la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

5. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

ARTICULO 31. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

ARTICULO 32. 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 que éste cese. La institución podrá libremente establecer la forma de pago ya sea en dinero efectivo, por consignación y/o transferencia bancaria a nombre del trabajador (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

ARTICULO 33. PERIODOS DE PAGO: Los períodos de pago de salarios son quincenales, por quincenas vencidas trabajadas.

ARTICULO 34. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito 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 nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (Artículo 134, C.S.T.).

ARTICULO 35. Reclamos sobre el pago. Los reclamos originados en el cómputo de la remuneración mensual se harán por el interesado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al pago correspondiente, sin perjuicio del derecho que asiste al trabajador de reclamar dentro de los términos que la ley señala.

CAPITULO VIII

SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SERVICIO MÉDICO. MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

ARTICULO 36. Obligaciones del empleador. La Institución implementará el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo, en el cual se acogen los mandatos en los términos de la legislación laboral; el trabajador estará en la obligación de cumplir con los lineamientos y recomendaciones recibidas, en procura de minimizar los factores de riesgo que puedan derivar en un accidente y enfermedad laboral, dando cumplimiento a lo señalado en el Decreto único 1072 del 2015, resolución 0312 del 2019 y en las demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

ARTICULO 37. Servicios de salud. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por EPS, ARL, a través de la IPS a la cual se encuentren asignados, en caso de no afiliación estarán a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTICULO 38. Aviso de enfermedad. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTICULO 39. Instrucciones y tratamiento médico. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la Institución en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa. Los servicios médicos establecidos en el SGSST, se prestaran por intermedio de la IPS que designe las entidades promotoras de salud E.P.S., o ARL. En donde se encuentre afiliado el Empleado.

ARTICULO 40. Medidas de prevención de enfermedades. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo que

prescriben las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene LA INSTITUCIÓN para la prevención de las enfermedades y de los riesgos laborales en el manejo de las maquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo para evitar los accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales. El incumplimiento de las normas de salud y seguridad dará lugar al inicio de un proceso disciplinario, inclusive constituirá justa causa para la terminación del contrato de trabajo.

PARÁGRAFO 1: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos, procedimientos y determinaciones de prevención , minimización y/o corrección de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro de los programas de Seguridad y Salud en el trabajo de la respectiva Institución, que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo facultan a la Institución para iniciar proceso disciplinario que podrá determinar la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, respetando el derecho de defensa (Art. 91 decreto 1295 de 1994).

ARTICULO 41. Procedimiento en caso de accidentes de trabajo. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva área de trabajo, su representante o Gestión Humana, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico del trabajador accidentado e iniciará la investigación pertinente, informando al Comité Paritario de Salud en el Trabajo COPASST la ocurrencia del accidente para que se tomen las medidas preventivas necesarias y para que si es el caso, se establezca la responsabilidad del trabajador frente a la ocurrencia del mismo. Dicho reporte deberá realizarse de conformidad con lo establecido en el Decreto 1295 de 1994 y la Ley 776 de 2002, modificadas por la Ley 1562 de 2012, ante la Entidad Promotora de Salud (EPS) y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

ARTICULO 42. Aviso de accidente. En caso de accidente no mortal, aun el más leve o incidente, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno, según las disposiciones legales vigentes, indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad y para que se tomen las medidas correctivas, acciones, reportes e informes pertinentes derivadas de las obligaciones contenidas en el decreto 1072 del 2015 referente al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

ARTICULO 43. Investigación de accidente. El COPASST participará en la investigación de los accidentes de trabajo que llegaren a ocurrir en la Institución. Así mismo, la Institución conformará un equipo investigador de los accidentes de trabajo, que investigará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, registrará en un formato de investigación, en forma veraz y objetiva toda la información que conduzca a la identificación de las causas reales del accidente de trabajo e implementará las medidas y acciones correctivas que, como producto de la investigación se recomienden.

En caso de una investigación derivada de la ocurrencia de un accidente de trabajo, los trabajadores tendrán la obligación de dar información exacta, clara y veraz respecto a las condiciones en las cuales haya ocurrido el accidente objeto de la investigación.

ARTICULO 44. Estadísticas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Todas las Instituciones y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laboral, de conformidad con el reglamento que se expida. Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en una Institución o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de Riesgos Laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTICULO 45. Responsabilidad. La Institución no será responsable de ningún accidente ocupacional que haya sido deliberadamente causado por la víctima o cuya culpa esté únicamente en cabeza del trabajador y sólo estará obligada a prestar primeros auxilios. La Institución no será responsable de la agravación de las lesiones o heridas del trabajador causados por cualquier accidente de trabajo, si el trabajador omite dar la notificación pertinente a la Institución o la retarda sin causa justificada.

ARTICULO 46. Elementos de protección personal. El trabajador estará obligado a utilizar los elementos de protección personal y demás elementos de seguridad que le sean suministrados por La Institución para la adecuada prestación de sus servicios. Cualquier accidente que se ocasione en virtud de la negligencia o no utilización de los elementos de protección personal se presumirá haber ocurrido por culpa de la víctima.

ARTICULO 47. Obligaciones de todos los trabajadores respecto a seguridad industrial. El seguimiento estricto de las normas de seguridad a fin de garantizar un trabajo seguro, cumplir las normas y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por la Institución, informar a sus superiores o al coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, sobre condiciones estándar en los lugares de trabajo ó cualquier circunstancia que pudiera provocar un accidente y presentar sugerencias para su estudio participando en la elaboración de normas y procedimientos de trabajo, participar activamente en las charlas de Seguridad y Salud en el Trabajo a que haya sido invitado.

ARTICULO 48. Exámenes ocupacionales. Los trabajadores tienen la obligación de asistir a los exámenes ocupacionales que sean programados por La Institución.

ARTICULO 49. Remisión normativa. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Institución como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994 y la Ley 776 del 17 de Diciembre de 2002 del Sistema General de Riesgos Laborales, modificadas por la Ley 1562 de 2012, el decreto único 1072 del 2015 y la resolución 0312 del 2019 de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPITULO IX PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTICULO 50. 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 labores.
- d) Conocer y aplicar los Principios Fundamentales del Movimiento Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja, que son: Humanidad, Imparcialidad, Neutralidad, Independencia, Voluntariado, Unidad, Universalidad.
- e) Conocer y aplicar el código de ética de la institución.
- f) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Institución.
- g) Conocer y aplicar los procedimientos, guías, manuales del sistema integral de gestión de calidad
- h) No instalar en los equipos suministrados para el trabajo software o hardware diferentes a los autorizados por la institución; así como acceder a sitios web los cuales no tengan una directa relación con la labor u oficio para el cual fue contratado, o su acceso se encuentre prohibido o restringido por la institución, o utilizar la intranet y redes sociales para propósitos personales.
- i) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.

- j) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- k) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la institución en general.
- l) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- m) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- n) Reportar cualquier irregularidad que afecte el buen desempeño del servicio o que ponga en decremento la institución
- o) Mostrar disposición permanente y atenta a todos los usuarios de la Institución, atendiendo siempre vocación de servicio de acuerdo a nuestra Misión institucional y promesa del servicio.
- p) No ausentarse de su sitio de trabajo sin previa autorización.
- q) Respeto a los clientes, proveedores, contratistas y demás personas que tengan una relación comercial o de negocios con La Institución; Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Institución;
- r) Procurar un sano ambiente laboral
- s) Cumplir y participar en lo dispuesto por el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- t) Estricto cumplimiento de las políticas que se implementen en la institución (SARLAFT, TRATAMIENTO DE DATOS, CONFIDENCIALIDAD Y DEMAS POLITICAS)

CAPITULO X ORDEN JERARQUICO

ARTICULO 51. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Institución, es el siguiente:

Junta Directiva Seccional
Presidencia Seccional
Director Ejecutivo
Directores de área
Coordinadores de servicio
Jefaturas
Supervisores
Analistas

PARÁGRAFO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Institución: La Presidencia Seccional, Dirección de Gestión Humana y Directores de área, esta última previa consulta a la dirección de Gestión Humana.

CAPITULO XI LABORES PROHIBIDAS A MENORES DE 18 AÑOS

ARTICULO 52. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo, asbesto o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos u otros perjudiciales a la salud. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.)

ARTÍCULO 53. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.

6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a Mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas Temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las

Operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.

22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la Salud.

23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo.

PARAGRAFO. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15), 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 del 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. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes.

(Artículo 117- Ley 1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la Infancia y la adolescencia- Resolución 1677 de mayo 16 de 2008 y Resolución 4448 de diciembre 2 del 2005).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (Art. 114 de la Ley 1098 de 2006)

CAPITULO XII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA INSTITUCIÓN Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 54. 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 profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.

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, a sus creencias y sentimientos.

6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 24 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, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en 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 venida 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, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los familiares que con él convivieren

9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras, durante la vigencia del contrato.

10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

11. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de 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, la 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 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 vigente en la institución (CST, art. 230).

15. Ejecutar el contrato de trabajo en el marco de buena fe y diligencia.

16. Respetar y brindar un buen trato a los trabajadores.

17. Adoptar medidas tendientes a proteger la salud y la seguridad de los trabajadores a su cargo.

18. Afiliar a sus trabajadores al Sistema de Seguridad Social Integral y caja de compensación Familiar.

19. Promover la igualdad de trato en cuanto a capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales de los trabajadores de la Institución.

20. Dar a conocer a los trabajadores las políticas y directrices que la Institución establezca para el adecuado uso de equipos, programas y manejo de la información

ARTICULO 55. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Conocer y aplicar en su trabajo la Filosofía y Principios Fundamentales de la Cruz Roja.
2. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la institución o sus representantes según el orden jerárquico establecido. Acatar y cumplir en debida forma las decisiones y determinaciones que se tomen en los Comités de Gerencia, Comités Operativos

Comités de Departamento y en cualquier otra instancia que cree la institución para determinar su funcionamiento

3. Mantener la reserva de la información que se maneja en la Compañía y a la cual se tiene acceso por la labor que en ella desempeña No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la institución, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros. En todo momento debe evitar cualquier conducta discriminatoria o de acoso laboral y debe denunciar ante el comité de convivencia laboral y el Área de Gestión Humana.
6. Comunicar oportunamente a la institución las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas o los implementos o equipos de la institución.
8. Colaborar en situaciones de emergencias o desastres que la institución atienda.
9. El personal directivo debe tener disposición permanente para atender las convocatorias por cualquier medio de comunicación que solicite la presidencia seccional de la institución.
10. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la institución o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
11. Registrar en las oficinas de la institución su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).
12. Estar debidamente dispuesto en su sitio de trabajo, con su uniforme de dotación y a la hora exacta en que empieza su turno e igualmente permanecer en él hasta la terminación de su jornada o hasta que llegue la persona que debe recibirle el turno. Prestar el servicio de manera puntual, cuidadosa y diligente. En caso que por necesidades del servicio la institución lo requiera, debe de prestar

su colaboración realizando las actividades que se le señalen, siempre y cuando no violen su dignidad personal o profesional.

13. Informar cualquier tipo de incapacidad o accidente y someterse a los exámenes médicos y tratamientos que se le ordenen.
14. Asistir a las capacitaciones que se programen o convoquen como: cursos, charlas, conferencias o reuniones programadas por la Institución, el Comité de Convivencia, el COPASO, etc., sobre temas relacionados con el servicio, la seguridad industrial, la producción, las ventas o de cualquier otro tema.
15. Manipular cuidadosamente los equipos, productos e implementos de trabajo, de acuerdo con los entrenamientos e instrucciones recibidas, para evitar pérdidas o deterioros y procurar su custodia y conservación.
16. Cumplir los programas complementarios del sistema de seguridad y Salud en el trabajo establecidos por la Institución, así sean dictados o no por ella.
17. Diligenciar correcta y oportunamente, de acuerdo con las instrucciones recibidas, los documentos bajo su responsabilidad y cuidado.
18. Usar durante las horas de trabajo el uniforme de dotación, el carné, la escarapela y los distintivos que la institución ordene para lograr su identificación, así como usar los implementos de seguridad de su oficio.
19. Presentarse al trabajo los días domingos y festivos, cuando por las necesidades del servicio la institución ordene el trabajo en dichos días.
20. Entregar al momento de desvinculación de la institución el carné institucional y de la ARL, la dotación que tenga insignias y los demás documentos e implementos que le fueron suministrados para su oficio.
21. Responder por los daños que cause en los bienes de la institución, ya sea por destrucción total o parcial. Igualmente responderá por los dineros que reciba, maneje, cuide, guarde o administre y que sean de propiedad de la Institución, en especial en los casos de pérdida total o parcial, descuadre, etc.
22. Cumplir en forma inmediata, oportuna y dentro del término que se le indique, con las órdenes, directrices, requerimientos, pedidos, instrucciones, etc., que se le impartan por parte del empleador y/o de cualquier jefe o superior jerárquico.
23. Cumplir estrictamente con la programación de turnos, actividades y eventos que se le señalen por parte del Empleador y/o de cualquier jefe o superior jerárquico, quedándole expresamente prohibido el hacer cambios y modificaciones en

turnos, sin permiso expreso y previo del Jefe Inmediato o el área de Gestión Humana de la Institución.

24. El personal que atiende público en general no usará en turnos o actividades institucionales el celular personal, con el fin de no afectar el servicio y la atención de los usuarios, en caso calamidad domestica deberá ser reportado ante su jefe inmediato para la autorización del celular
25. El personal encargado de la conducción de cualquier vehículo que haga parte del parque automotor, o vehículo que se encuentre adscrito a la institución será responsable por cualquier infracción de tránsito, daño injustificado del automotor, las pérdidas de equipos y elementos de la Institución que se encuentran dentro de dicho vehículo y que se le pueda imputar al conductor a título de dolo, culpa o descuido.
26. El personal tripulante de las ambulancias y de los vehículos de captación Homocentro, o área que se le asigne vehículo para su servicio, será responsable de cualquier daño o pérdida de los equipos con que se encuentran dotados estos vehículos. Al iniciar y terminar el turno o servicio deberán realizar la lista de chequeo establecido para la revisión del vehículo, entregar un informe o inventario donde se certifique la existencia y funcionamiento de cada uno de los elementos que conforman dicha dotación

La responsabilidad del conductor y el personal tripulante será de todos solidaria cuando estos vehículos se encuentren prestando servicio por fuera de las instalaciones de la institución.

27. Conocer y aplicar la política de seguridad vial establecida en la Institución.
28. Teniendo en cuenta la doctrina y funciones de la Cruz Roja, todos los empleados deben encontrarse en disponibilidad obligatoria en situaciones de emergencia o calamidad pública u otras circunstancias que exijan sus servicios, con el fin de cumplir los objetivos de la institución señalados en los estatutos.
29. En caso de ser miembro activo de una las tres agrupaciones voluntarias (Damas Grises, Juventud o Socorrismo) deberá solicitar por escrito su licencia ante la agrupación correspondiente mientras tenga un contrato de tipo laboral.
30. Abstenerse de ejecutar labores que hagan competencia desleal a las actividades inherentes al objeto social de la Institución.
31. Seguir las normas de convivencia, educación, buen comportamiento y respeto generalmente conocidos y aceptados.
32. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por la Institución a través de su COPASST, la UES o por las autoridades o ente de control o por la ARL y

observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales, de acuerdo con las políticas de seguridad industrial de la Institución y las recomendaciones que frente al particular haga la ARL de la Institución. Cumplir con las responsabilidades definidas en el Decreto 1072 de 2015.

33. Mantener limpio y ordenado, según las circunstancias, su sitio de trabajo, y en general, colaborar para evitar el desorden o desaseo.
34. Permanecer en la clínica, Hospital, etc., que dispongan los médicos en caso de enfermedad, accidente, o lesión sujetándose al respectivo tratamiento.
35. Es obligación de los trabajadores cuidar su salud y propender por el mejoramiento intelectual, moral y físico, como también fomentar el espíritu de compañerismo, colaboración y mutuo entendimiento.
36. Los trabajadores están obligados a enseñar e instruir a otros en las labores que desempeñen, pues, solamente si la experiencia personal en el trabajo y conocimientos especiales se transmiten de unos a otros, se podrá obtener la base para un verdadero entrenamiento y superación personal.
37. Chequear o revisar, cuidadosa y diligentemente a su terminación, todo trabajo o tarea que se le designe para asegurarse que cumplió las instrucciones o especificaciones correspondientes.
38. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo a servicio de La Institución toda su capacidad moral de trabajo.
39. Someterse a los requisitos y registros indicados por la Institución en la forma y hora que ella señale para evitar sustracciones u otras irregularidades.
40. Dar un uso adecuado al Internet, contraseñas, códigos de ingreso y a las licencias de software, y exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado.
41. Cumplir con los horarios de trabajo, incluyendo los tiempos permitidos de descanso dentro de la jornada laboral.
42. En caso de no poder presentarse oportunamente a trabajar debe informar con anticipación suficiente indicando las razones; es necesario demostrar debidamente el motivo de la inasistencia. Si se trata de incapacidad médica debe hacer entrega de la excusa correspondiente, a más tardar el día hábil siguiente a su fecha de expedición. Esta podrá ser enviada electrónica o físicamente a La Institución.

43. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del programa de Salud en el Trabajo y seguridad industrial de la Institución y de las instituciones clientes que visite.
44. Dar aviso inmediato a sus superiores sobre la existencia de condiciones defectuosas en las instalaciones o fallas en maquinaria, herramientas, procesos y operaciones de trabajo y sistemas de control de riesgos.
45. Abstenerse de operar sin la debida autorización vehículos, maquinarias o equipos distintos a los que les han sido asignados.
46. Impedir el desperdicio de materiales y procurar el mayor rendimiento en el desempeño de sus labores.
47. Informar al departamento administrativo o de Gestión Humana cuando se consignen mayores valores en la nómina, a aquellos que le corresponden de conformidad con su asignación mensual y devolverlos a la Institucion.
48. Pagar oportunamente las deudas a la Institución por concepto de los préstamos otorgados por ésta.
49. Observar con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones que imparta la Institución sobre el trabajo a fin de lograr calidad, eficiencia y cumplimiento en el presupuesto de ventas mensual que se establezca.
50. Tratar al público, a los clientes, proveedores y terceros con vínculos con la Institución con la mayor deferencia, cortesía, respeto y amabilidad según el modelo de atención del servicio.
51. Rechazar de manera definitiva cualquier ofrecimiento, dádiva o recompensa que le ofrezca un cliente o un tercero, para que utilice indebidamente su posición dentro de La Institución o bien las herramientas de trabajo que ésta le ha asignado.
52. Los conductores tienen la obligación de mantener vigentes y al día sus documentos personales, especialmente: Licencia de Transito (pase), Examen psicotécnico, Certificado Médico, Carné de identificación de la Institución, Cedula de ciudadanía, Paz y Salvo de multas de tránsito. Es también obligación del trabajador la renovación oportuna de estos documentos cuando así lo requiera.
53. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la Institución. Cumplir estrictamente con la programación de horarios, actividades y eventos que se le señalen por parte del Empleador y/o de

cualquier jefe o superior jerárquico, quedándole expresamente prohibido el hacer cambios y modificaciones en horarios, sin permiso expreso y previo del Jefe Inmediato o el área de Gestión Humana de la compañía

54. Portar el carné de identidad y tarjeta de la ARL que otorga la Institución y presentarlo en todas las ocasiones en que así lo exija la entidad por razones de control o los documentos que se establezcan como requisito temporal o permanente.
55. Cumplir con las obligaciones en seguridad y previsión de salud en el trabajo definidas por la normatividad vigente, y con las condiciones especiales establecidas por la Institución.
56. Prestar sus servicios de manera cuidadosa, amable y diligente en el lugar, tiempo y condiciones acordadas.
57. Cumplir con las obligaciones a cargo de los trabajadores contempladas en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas señaladas en el contrato de trabajo.
58. Guardar estricta confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de sus funciones y mantener sus datos personales actualizados.
59. Conocer, promover, difundir, y dar estricto cumplimiento en el desarrollo de sus actividades, a lo dispuesto en el presente Reglamento, a las prescripciones especiales de los contratos individuales de trabajo, a los estatutos, Reglamentos especiales, normas, políticas, procedimientos y en general, cualquier documento y declaración institucional, que tenga establecidos o establezca la Compañía.
60. Utilizar los medios electrónicos y equipos de trabajo entregados a los trabajadores, únicamente para el cabal desempeño de sus funciones.
61. Cumplir con las disposiciones descritas en las políticas de seguridad de la información y uso de software de la Institución.
62. Entregar a la Institución los códigos fuentes, como los manuales de operación de cualquier aplicación, desarrollo, o invención que el trabajador ejecute dentro de la relación laboral.
63. Cumplir las órdenes, instrucciones, actividades y tareas que imparta los superiores jerárquicos.
64. Los trabajadores que tuvieran a su cargo activos de la Institución como: Dinero, anticipos de dinero, accesorios, vehículos, valores o inventarios de la Institución, como el personal de tesorería, bodega, inventarios, materiales,

insumos, caja menor, entre otros son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

65. Todas las personas que manejan recursos económicos, caja, inventarios, están obligadas a sujetarse a la fiscalizaciones o arquezos provisionales o imprevistos que ordene la Institución; y suscribirán conjuntamente con los auditores y/o personas designadas para esta labor el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.
66. Cumplir, acatar y observar con suma diligencia y cuidado lo estipulado en las políticas de tratamiento de información y el manual interno políticas y procedimientos para atender reclamos de los titulares de información personal, tanto en lo que concierne en relación directa con su actividad laboral como para cualquier situación en la que involucre al empleador.
67. Asegurar el cumplimiento, tanto en sus dependencias del empleador como por fuera de esta, el tratamiento adecuado de los datos personales que se capten por el empleador ya sea en calidad de responsable o encargado de los mismo.

Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales de este Reglamento o de las asignadas por el empleador al trabajador en los estatutos de la Institución, manuales de funciones, políticas, descripción de oficios, informes, memorandos, cartas o circulares, entidades de control, la UES y convención colectiva, pacto colectivo o laudo arbitral en caso de que los hubiera

ARTICULO 56. Se prohíbe a la Institución:

1.- Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.

b). Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.

C.) El Banco Popular de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 24 de 1952 puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50% del salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la Ley lo autoriza.

d). En cuanto a la cesantía, la institución puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Institución.

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 éste.

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 o político o dificultarles 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 ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden 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 instituciones a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

9. Cerrar intempestivamente la Institución. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la institución. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, 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 presentación 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 (artículo 59, C.S.T.).

ARTICULO 57. Sé prohíbe a los trabajadores: La Institución acoge en un todo, las prohibiciones que para el trabajador tiene establecidas el Código Sustantivo del Trabajo, el contrato de trabajo y las autoridades de la seguridad social, para

desarrollar el contrato laboral en forma equilibrada, conforme al Art. 60 del C.S.T. Igualmente, las estipuladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo conforme a los Artículos 49 y siguientes, escala de faltas y sanciones. Así mismo, se tienen las siguientes prohibiciones:

1. Sustraer de la institución, o establecimiento asignado los útiles de trabajo, equipos, materias primas o productos elaborados sin permiso de la Institución.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes o permanecer en tales condiciones en las instalaciones o dependencias de la institución, o en el lugar donde se presta el servicio. La Institución podrá establecer los mecanismos necesarios para determinar el estado de embriaguez o de influencia de narcóticos o drogas enervantes, y el trabajador está en la obligación de someterse a dichos exámenes. Su negativa injustificada constituye **FALTA GRAVE** a sus obligaciones legales y contractuales.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los Guardas de Seguridad.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la institución, 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, o hacer préstamos en dinero entre compañeros, o superiores, con fines lucrativos para quien presta; solicitar préstamos personales a cualquier miembro de la Institución, clientes, usuarios finales, o a terceros con los que tenga relación en virtud de su cargo, siempre que esto implique escándalos en los sitios de trabajo por cobro de sus acreedores, o se vea afectado el rendimiento laboral y la imagen de la Institución.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para ejercer o no el derecho de asociación o afiliarse a un sindicato o permanecer en él o retirarse. Igualmente, está especialmente prohibido el realizar todo tipo de actos de acoso laboral
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la institución en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).

9. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las equipos, elementos, edificios, talleres o salas de trabajo.
10. Hacer encuestas y distribuir impresos sin autorización de la Institución, o utilizar las carteleras de la Institución para cualquier fin, sin autorización. Igualmente, el utilizar información falsa sobre su relación con la Institución, en las llamadas redes sociales, en escritos, referencias, etc.
11. Hacer cambios en los horarios de trabajo entre compañeros sin previa autorización de su respectivo jefe inmediato.
12. Atender asuntos personales dentro del horario laboral, salvo autorización expresa emitida por el superior jerárquico inmediato; así como, utilizar los medios de comunicación (telefónicos propios o de la Institución, ipads, laptops) o cualquier otro dispositivo electrónico o elemento de cualquier naturaleza incluyendo la internet que pueda disipar y distraer al trabajador de sus obligaciones laborales.
13. No regresar al trabajo una vez se termine la diligencia para la cual se otorgó el permiso o una vez terminado el período de descanso de ingesta de alimentos establecido entre la jornada laboral.
14. No elaborar, hacerlo incorrectamente o con demora de más de tres (3) días, los registros de actividades, reportes y sus valores, reportes de pedidos o recibos, facturas de valores entregados como anticipos o caja menor que requieren su cuadro ante el funcionario encargado de tales ventas.
15. No elaborar los informes de trabajo propios de su cargo o que se le soliciten, o elaborarlos falsos, inexactos o extemporáneos
16. Tomar o usar las prendas de vestir ajenas, sin permiso del dueño.
17. Retirar documentos de los archivos, oficinas o lugar de trabajo, o revelar su contenido sin autorización expresa para ello. Los documentos pueden ser físicos, o cualquier medio magnético, mecánico o de cualquier forma de informática
18. Negarse sin justa causa a cumplir orden del superior, o a realizar cualquier actividad para la prestación del servicio, siempre que ella no lesione su dignidad.
19. Faltar al respeto, burlarse o insultar a sus superiores, compañeros, clientes, usuarios y público en general
20. Hacer o recibir, sin autorización, llamadas locales, nacionales, internacionales o a celular, de carácter personal.

21. Dañar las edificaciones, materiales, herramientas o equipos por descuido o negligencia.
22. Dañar las edificaciones, materiales, herramientas o equipos intencionalmente.
23. Fumar en las instalaciones de la institución o en el lugar donde deba prestar el servicio, donde esté prohibido, o en zonas de circulación, oficinas y parqueaderos.
24. Solicitar a los compañeros de trabajo, préstamos en dinero o en especie.
25. Perder tiempo o conversar frecuentemente en horas de trabajo, de manera que afecte el desempeño propio o el de sus compañeros.
26. Cambiar los métodos de trabajo sin autorización de sus superiores.
27. Aplicar métodos incorrectos en el trabajo por descuido o por no solicitar información.
28. Dormir o demostrar estados de somnolencia que perjudican el buen servicio que se ofrece a nuestros clientes internos o externos, proveedores, pacientes y demás visitantes que pueden llevarse una impresión negativa de la institución; además leer durante las horas de trabajo asuntos diferentes a los propios y necesarios del oficio.
29. Operar o usar implementos, herramientas o equipos que no se le hayan asignado.
30. Usar medios de distracción durante el trabajo, tales como: radios, revistas, libros, juegos o televisores, celulares, o cualquier otro medio que genere distracción.
31. Demorarse más del tiempo normal y necesario en cualquier acto o diligencia que la institución le haya solicitado, dentro o fuera de la Institución.
32. Atemorizar, coaccionar o intimidar a los compañeros de trabajo, dentro o fuera de las dependencias de la Institución, o en el lugar donde deba prestar el servicio, faltarle al respeto con hechos o palabras insultantes, o tener altercados en cualquier forma, la agresión física o verbal a sus compañeros de trabajo, superiores, clientes, o usuarios finales del servicio.
33. Permitir o tolerar que el personal viole las normas establecidas con respecto a la entrada o salida de mercancías, productos o equipos.
34. El deficiente rendimiento promedio en las labores análogas cuando no se corrija en un plazo razonable.

35. Falta de colaboración que perjudique el rendimiento personal o del grupo con que trabaja el trabajador.
36. Instigar, pelear, promover o llevar a cabo discusiones acaloradas o riñas durante las horas de trabajo o dentro de las dependencias de la Institución o en el lugar donde deba prestar el servicio.
37. Faltar contra la moral y las buenas costumbres.
38. Hacer manifestaciones falsas o inexactas a sus superiores para eludir responsabilidades, conseguir beneficios indebidos o perjudicar a otros.
39. Consumir alimentos en sitios o en horarios no autorizados.
40. Hacer mal uso de los sanitarios, locker o sitios de descanso.
41. Tratar mal a los porteros o personal de seguridad y vigilancia, o desacatar sus instrucciones.
42. Mantener el sitio de trabajo y las Equipos y herramientas que tenga asignadas desordenadas o sucias.
43. Ausentarse injustificadamente del puesto de trabajo sin ser reemplazado por el compañero de trabajo, sea dentro del turno o al terminarse éste.
44. Participar en juegos de azar, o vender, distribuir en cualquier forma loterías, chance, o pertenecer a las llamadas natilleras, jugar dinero ya sea dentro de las instalaciones de la institución o en el lugar donde deba prestar el servicio.
45. Hacer negocios como cambios de cheques, cambios de divisas, ventas, préstamos de dinero.
46. Hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre la institución o el lugar donde se preste el servicio, sus trabajadores o sus servicios, sus productos o mercancías colocadas a su disposición.
47. Rehusarse a mostrar el carné de identificación, de EPS o ARL, o negarse a entregarlo cuando sea solicitado por porteros, Guaredas de Seguridad o superiores.
48. Quedarse circulando sin autorización, dentro de la Institución o en el lugar donde deba prestar el servicio, después de terminar sus labores diarias.
49. Vender, cambiar o regalar vestuario, productos o equipos que le suministre la Institución.

50. Descuidar su presentación personal, o no usar el uniforme completo o elementos de protección y seguridad personal, permanentemente, e igualmente no portar en lugar visible dentro de las instalaciones donde deba prestar el servicio el documento de identificación – carné – como trabajador de la Institución.
51. Hacer reuniones en locales o dependencias de la Institución, sin autorización expresa de ésta.
52. Negarse a laborar en el turno que en cualquier momento le asigne la Institución, o negarse a desempeñar cualquiera de los cargos del mismo nivel dentro de su oficio.
53. Fijar papeles, carteles, pintar avisos de cualquier clase en cualquier sitio de las instalaciones de la Institución o en el lugar donde deba prestar el servicio.
54. Exhibir o entregar dinero, información, documentos, facturas, libros, herramientas, equipos o cualquier implemento de la Institución sin autorización de ésta.
55. Hurtar o apropiarse de objetos de propiedad de la Institución, de los compañeros, de los proveedores o clientes de la Institución. (dineros, elementos, insumos de valor)
56. Expedir certificados o constancias sin previa autorización.
57. Realizar negociaciones con proveedores o clientes no autorizadas por la Institución, conforme a sus políticas de compras o de ventas.
58. Desatender instrucciones de seguridad industrial, o no concurrir a las prácticas de entrenamiento tendientes a evitar accidentes de trabajo.
59. Hacer trabajos dentro de la Institución en beneficio propio o de terceros distinto a las labores propias o asignadas por la Institución.
60. Elaborar productos, o ayudar a gestionar servicios iguales similares o conexos a los de la Institución o persona natural o jurídica que tenga vínculos comerciales con esta, ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador.
61. Realizar compras de tipo personal en horario de trabajo sin previa autorización del Jefe inmediato y/o Alta Dirección.
62. Confiar a otro trabajador, sin autorización expresa la ejecución del propio trabajo, los equipos, vehículos, instrumentos y/o elementos y materiales entregados a su cuidado.

63. Aprovecharse de los beneficios que la Institución o los clientes de éste, concede a los compradores para sí o para una tercera persona.
64. Retener o apropiarse indebidamente de premios o mercancía devuelta por los clientes o enviadas a ellos.
65. Hacer uso indebido, vender o regalar los elementos útiles y demás suministros que le entrega la institución para el ejercicio de sus funciones.
66. Transportar en los vehículos de la Institución, sin previa autorización del jefe respectivo, personas u objetos ajenos a ellos, o conducir los vehículos de la institución sin licencia, con documentos vencidos, sin el debido registro ante el RUN, omitiendo o incumpliendo las demás normas legales de tránsito.
67. Introducir paquetes u objetos similares a las instalaciones de la Institución o al lugar donde deba prestar el servicio, donde por razones especiales está prohibido ingresar paquetes u objetos, o negarse a revelar su contenido, o salir de la Institución o lugar donde deba prestar el servicio con paquetes, bolsas u objetos semejantes, a menos que el trabajador deje ver su contenido al representante o trabajador que designe para tal efecto la Institución o el establecimiento donde se presta el servicio.
68. No guardar las herramientas, materiales, medicamentos o equipos de trabajo en las cajas, lugares o sitios señalados por la Institución o sin las debidas seguridades.
69. No consignar injustificadamente los dineros recaudados en el lugar y fecha ordenadas por la Institución.
70. Abandonar la zona y/o ruta asignada por la Institución sin previa y expresa autorización.
71. Disponer para beneficio propio o de terceros, sin autorización emitida por escrito por el área encargada de artículos comerciales tales como muestras, obsequios, promociones entre otros.
72. Disponer para beneficio propio o de tercero sin autorización emitida por escrito por parte del área encargada de elementos recibidos en donación cuyo objetivo sea prestar asistencia humanitaria.
73. Permitir que otra persona use el código de acceso informático o password, en los diferentes equipos de la Institución o del lugar donde se presta el servicio, o acceder indebidamente a ellos.
74. Retirar información de la base magnética, sin autorización.

75. Usar un software que no haya sido autorizado por la Institución.
76. Limpiar, ajustar o reparar equipos en movimiento a menos que se realice con personal capacitado y en marcha lenta.
77. Marcar con letreros de cualquier clase la ropa de trabajo suministrada por la Institución
78. Entrar y salir por sitios diferentes a los fijados por la Institución o por el establecimiento donde se presta el servicio.
79. Trasladarse de una sección a otra o a un puesto de trabajo distinto del que le corresponde o dedicarse a trabajos que no le hayan encomendado, salvo permiso previo y expreso del respectivo superior en ambos casos.
80. Trabajar horas extras sin autorización de su Jefe de Area.
81. Incitar al personal de trabajadores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.
82. Participar directa o indirectamente en eventos o manifestaciones de carácter político, así como pertenecer activo dentro de un movimiento, directorio o partido político; toda vez que estas conductas atentan contra los principios fundamentales que rigen la institución.
83. Sostener relaciones sentimentales con sus compañeros, superiores jerárquicos o subordinados.
84. Hacer uso Inadecuado del emblema de la Institución.
85. Utilizar los uniformes y emblemas de la Institución para fines y en lugares distintos de los autorizados.
86. Dejar vencer medicamentos asignados a su responsabilidad y cadena de custodia y utilizarlos sabiendo que están vencidos.
87. Contraer y suscribir préstamos permanentes con personas y/o ajiotistas sancionados por la Ley por la usura.
88. Ocuparse en cosas distintas a sus labores durante las horas de trabajo, sin autorización del Empleador;
89. Permanecer dentro de las instalaciones del Empleador en horas diferentes a las del horario de trabajo, sin permiso u orden superior;

90. Introducir o hacer circular propaganda o literatura de cualquier clase, fijar o retirar leyendas o afiches de cualquier orden de los tableros, carteleros o muros del Empleador, sin permiso de la misma.
91. Confiar a otro trabajador la ejecución del trabajo asignado, sin permiso expreso de sus superiores.
92. Ocultar trabajo defectuoso o no informar de él a sus superiores.
93. Empezar o terminar el trabajo en horas distintas de las reglamentarias sin causa justificada, sin previo aviso y sin permiso de la Institución.
94. Cambiar el turno o el horario de trabajo, o reemplazar a otro trabajador en sus labores sin orden o autorización expresa del respectivo jefe inmediato.
95. Dedicarse en horarios de trabajo a otras actividades diferentes a las asignadas por la Institución, como gestiones personales, rifas, ventas de productos, o cualquier otra actividad de ocio en el tiempo laboral que perturben la concentración o normal desarrollo de las actividades de los compañeros en el entorno de trabajo.
96. Alterar los precios de los productos que ofrece la Institución en beneficio personal o de terceros.
97. Tener el bolso, o cualquier elemento no permitido en el puesto de trabajo o durante el desarrollo de sus labores.
98. Prestar inadecuado servicio que conlleve a quejas del usuario final.
99. El incumplimiento de las políticas o normas de la Institución para avisos y comprobación de enfermedad, incapacidad, hospitalización y novedades semejantes.
100. Presentarse al trabajo cuando se encuentre incapacitado por la E.P.S o la A.R.L, o por las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado; o cuando se encuentre en periodo de vacaciones o de licencia concedida por la Institución.
101. No utilizar la dotación de trabajo suministrada por la Institución, elementos de protección personal, su inadecuada utilización, o el porte incompleto, o prendas de vestir no acordes de acuerdo con la normatividad de la misma y al oficio que desempeñe; o no portar el carné que lo identifique.

102. Entregar inoportunamente o de manera incorrecta los informes, evaluaciones, avances o reportes que le sean solicitados con ocasión de sus actividades.
103. Realizar cualquier clase o tipo de reunión, actividad, en las instalaciones de la Institución, sin autorización de la misma.
104. Las manifestaciones excesivas, u obscenas de afecto en el lugar de trabajo, o en los lugares dispuestos por la Institución para cualquier tipo de actividad
105. No reintegrar los elementos de trabajo, equipos, herramientas dentro de los plazos y los procedimientos definidos.
106. No asistir a cursos, capacitaciones, charlas, conferencias, reuniones, sobre temas relacionados con los asuntos técnicos u operativos, la inducción o re inducción institucional, temas de la seguridad en el trabajo, programados por la Institución u ordenados por ésta.
107. Remover información o material publicitario o informativo de las carteleras institucionales, bloques administrativos, sedes, entre otros, dañarlos, alterarlos o destruirlos.
108. No reportar inmediatamente los accidentes o incidentes laborales presentados en el lugar o por ocasión al trabajo.
109. El incumplimiento injustificado a los deberes, obligaciones, procedimientos y funciones definidos para ejecutar las actividades labores encomendados a su cargo.
110. El incumplimiento injustificado a los protocolos operativos para cualquiera de los canales de atención. No utilizar los canales de comunicación de manera adecuada dispuestos por la Institución.
111. Todas las actuaciones que vayan en contra de la Misión, los Valores y Principios Corporativos.
112. El incumplimiento injustificado de los estándares de rendimiento o calidad, indicadores de gestión o desempeño, establecidos previamente por la Institución, y conocidos previamente por el empleado.
113. Reprobar sin justificación, los exámenes o pruebas de conocimientos sobre el portafolio de servicios, protocolos y procedimientos definidos; o compartir, reproducir y/o recibir información sobre las pruebas de conocimiento diseñadas para garantizar la idoneidad, del personal que labora en la Institución.

114. Ejercer acciones de discriminación cultural, económica, ideológica, social, religiosa, de género, orientación sexual o raza.
115. Propagar rumores que afecten al prestigio e interés de la compañía sus funciones o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de los ejecutivos.
116. Hacer proposiciones indecorosas o incurrir en comportamientos que atenten contra la libertad y el honor sexual o dignidad personal.
117. Incumplir las instrucciones, Reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos laborales, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, o hacer caso omiso al uso de los elementos de protección personal necesarios para la prevención de accidentes y enfermedades laborales.
118. Realizar, promover u ocultar actos de acoso laboral o de otra naturaleza contra compañeros de trabajo, incluso contra los superiores o las personas que dependan del trabajador.
119. Utilizar para beneficio propio o ajeno sin la debida autorización, los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, software, informaciones o mejoras obtenidos o conocidos por el trabajador, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo. Incumplir lo preceptuado en el Contrato de Trabajo sobre propiedad intelectual y demás normas que lo desarrollen, así como las normas nacionales e internacionales sobre derechos de autor.
120. No informar oportunamente el hecho de haber recibido un mayor valor en el pago de la nómina, o en otros pagos laborales o sumas de dinero que entregue la Institución, al trabajador en virtud de sus labores.
121. Sustraer de los sitios de trabajo, sin previa autorización, equipos, útiles, o herramientas destinados al desempeño de su labor, de propiedad del cliente o de la Institución, asimismo se prohíbe sustraer Artículos pertenecientes a otros compañeros que no sean de su propiedad, tomar pertenencias de cualquier usuario final del servicio.
122. Hacer uso de los sistemas de información, plataformas, aplicativos, herramientas informáticas y demás elementos provistos por la Institución, o por el cliente para fines personales; así como invadir la privacidad de los usuarios.
123. Solicitar o exigir alguna retribución por sus servicios a los usuarios; entregar y/o aceptar dinero o dádivas de un tercero, compañero de trabajo o un superior,

para obtener cualquier tipo de beneficio, que pueda llevar a influir en la toma de decisiones, o en contraprestación del servicio.

124. Incumplir sistemáticamente e injustificado los deberes, obligaciones y funciones del cargo que desempeñe, o las instrucciones dadas por su superior inmediato.
125. El engaño al empleador en relación con el uso y justificación de permisos o licencias remunerados, o para obtención de préstamos o beneficios otorgados por la Institución.
126. Suministrar falsa información familiar, médica, laboral, bancaria o de cualquier índole personal que sea requerida al momento de ingreso de la Institución, o durante la vigencia del contrato, o acreditar títulos académicos que no gocen de validez o que no sean confirmados por la Institución Académica que se estén acreditando.
127. Falsificación o alteración de firmas, sellos, documentos de la Institución o certificados de incapacidad o atención médica.
128. Dar un uso indebido de los recursos de la Institución para fines personales.
129. Retener, demorar o no entregar dineros de la Institución, provenientes del desempeño de sus funciones .
130. Apropiarse, usar indebidamente, retener, usufructuar para fines particulares, o causar intencionalmente daño material a los bienes de la Institución, del Estado, o de particulares cuando, en razón de sus funciones, estuvieren a su cuidado; o dar lugar, por culpa grave, a que se extravíen, pierdan o dañen.
131. Entorpecer o impedir el normal desarrollo de las actividades para la atención del cliente o usuario final, induciendo al cuelgue de llamadas, o por cualquier medio para la interrupción de la prestación del servicio.
132. Brindar mala atención a los usuarios: no contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, vulgar o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente un servicio; o que el trabajador durante la ejecución de sus labores, por cualquiera de los canales habilitados para la operación, interrumpa de manera injustificada, la prestación del servicio, o se niegue a la misma.
133. La inadecuada utilización de la imagen del cliente corporativo; o la utilización de la misma para un beneficio propio o de un tercero.
134. Incurrir en usurpación de autoría o creaciones intelectuales.

135. Reproducir, crear, modificar, divulgar, instalar o retirar de la Institución cualquier software o información tecnológica sin la autorización expresa de la Gerencia General.
136. Vender o comprar artículos, prensas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en General en los puestos de trabajo.
137. Extraer cualquier tipo de elemento que se encuentre bajo su custodia sin justificación o autorización alguna.
138. La renuencia al ejercicio de sus funciones sin motivaciones justificables.
139. Sustraer de LA INSTITUCIÓN, bodega o establecimiento, los útiles de trabajo, las materias primas, mercancías o productos elaborados sin permiso de LA INSTITUCIÓN.
140. Incumplir los procedimientos, procesos, rutas, actividades establecidos o designados por la Institución.
141. Dañar las edificaciones, materiales, herramientas o equipos intencionalmente o por descuido o negligencia.
142. Perder tiempo o conversar frecuentemente en horas de trabajo, de manera que afecte el desempeño propio o el de sus compañeros.
143. Hacer cambios en los procedimientos o métodos de trabajo prescritos por la Institución que afecten el cumplimiento de sus funciones y logro de sus objetivos, salvo previa autorización de sus superiores.
144. Demorarse más del tiempo normal y necesario en cualquier acto o diligencia que la Institución le haya solicitado, dentro o fuera de la misma.
145. Conducir los vehículos de la Institución sin autorización de un superior jerárquico y sin que en sus funciones este contemplada tal labor.
146. Al final alizar la jornada laboral dejar encendidos los equipos de cómputo a su cargo y demás herramientas que consuman energía como ventiladores, aires acondicionados y cafetera.
147. Irrespetar al compañero, superior jerárquico, cliente, usuario y demás personas que tengan contacto con el colaborador en desarrollo de sus funciones.

148. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los Guardas de Seguridad.
149. No facturar los productos vendidos.
150. Hacer o recibir sin autorización, llamadas locales, nacionales, internacionales o a celular, de carácter personal.
151. Realizar actividades de tipo personal, eventos sociales con uniformes e insignias institucionales.
152. Atender en horarios laborales y en su sitio de trabajo eventos personales, prestamistas que afecten el normal desarrollo de su turno de trabajo.
153. Usar los uniformes institucionales de manera incorrecta o como no estan establecidos.
154. Dar informacion falsa o incorrecta sobre los ingresos adicionales y sean productos de lavado de activos..

CAPITULO XIII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS Y SU PROCEDIMIENTO

ARTICULO 58. La institución no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T), políticas laborales, manual de funciones, código de conducta o en el presente Reglamento. Antes de imponer una sanción, La Institución llevará a cabo el correspondiente proceso disciplinario, en el cual:

1. Se adelantará una investigación administrativa previa sobre los hechos que dan origen a la presunción sobre la comisión de una falta disciplinaria por parte del trabajador.
2. Se citará al trabajador a una diligencia de cargos y descargos, en la cual podrá ejercer sus derechos a la defensa y al debido proceso y podrá estar acompañado por dos (2) representantes de la organización sindical a la cual pertenezca, si en La Institución hubiere, o con dos (2) compañeros de trabajo escogidos por él.
3. La Institución tomará las decisiones a que haya lugar, dependiendo del análisis objetivo que haga respecto a la conducta del trabajador y al impacto de la misma en la Institución.
4. En todo caso la Institución dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de imponer o no, la sanción definitiva.

5. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite aquí descrito (CST, art. 115).

ARTICULO 59. Se establecen las siguientes clases de faltas y sus sanciones disciplinarias, así:

- a) El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Institución, implica por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra y por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días.
- b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la Institución, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días. Si es por tercera vez **No se aplicará Sanción Disciplinaria**, se considera Justa Causa de terminación del contrato por constituirse en una falta grave de conformidad con el presente reglamento.
- c) La falta total al trabajo durante toda la jornada de trabajo correspondiente, sin justa causa, cuando no cause perjuicio de consideración a La Institución implica, por primera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses y por tercera vez **No se aplicará Sanción Disciplinaria**, se considera Justa Causa de terminación del contrato por constituirse en una falta grave de conformidad con el presente reglamento.
- d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses, Si es por tercera vez **No se aplicará Sanción Disciplinaria**, se considera Justa Causa de terminación del contrato por constituirse en una falta grave de conformidad con el presente reglamento.
- e) No acatar y cumplir las instrucciones que de modo particular le impartan el empleador o sus representantes, según el orden jerárquico establecido, en coherente uso de su nivel jerárquico, siempre y cuando estas órdenes no atenten contra la integridad física, moral y Psicológica del trabajador, por primera suspensión de Ocho (8) días y por segunda vez No se aplicara Sanción Disciplinaria, se considera Justa Causa de terminación del contrato por constituirse en una falta grave de conformidad con el presente reglamento.

- f) No cumplir estrictamente con la programación de turnos, actividades y eventos que se le señalen por parte del Empleador y/o de cualquier jefe o superior jerárquico, y/o el hacer cambios y modificaciones en turnos, sin permiso expreso de su jefe inmediato o del Departamento de Gestión Humana de la Institución, por primera suspensión de Ocho (8) días y por segunda vez No se aplicara Sanción Disciplinaria, se considera Justa Causa de terminación del contrato por constituirse en una falta grave de conformidad con el presente reglamento.
- g) No atender los preceptos del reglamento interno de trabajo o reglamento de higiene, seguridad industrial y de seguridad y salud en el trabajo, afectando la integridad física del trabajador o de sus compañeros de trabajo, se sanciona con el retiro inmediato de la labor desempeñada y suspensión de ocho (8) días, por segunda vez retiro inmediato de la labor desempeñada y Si es por tercera vez **No se aplicara Sanción Disciplinaria**, se considera Justa Causa de terminación del contrato por constituirse en una falta grave de conformidad con el presente reglamento.
- h) Presentarse al trabajo con trazas de embriaguez (tufo), por primera vez retiro inmediato de la labor desempeñada y llamado de atención con copia a la hoja de vida y por segunda vez retiro inmediato de la labor desempeñada y Si es por tercera vez **No se aplicará Sanción Disciplinaria**, se considera Justa Causa de terminación del contrato por constituirse en una falta grave de conformidad con el presente reglamento.
- i) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, por primera vez retiro inmediato de la labor desempeñada y cancelación inmediata y con justa causa (por considerarse falta grave) del contrato de trabajo.
- j) Hacer colectas, rifas y suscripciones a cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo o dentro de las instalaciones de la institución, por primera vez llamado de atención con copia a la hoja de vida y por segunda vez suspensión en el trabajo por ocho (8) días; la reincidencia en esta conducta se considera falta grave a las obligaciones legales y contractuales.
- k) El incumplimiento por parte del trabajador de las obligaciones contractuales y de las funciones para las cuales fue contratado cuando estas van en detrimento de la situación económica de la Institución, por primera vez llamado de atención con copia a la hoja de vida y suspensión por ocho (8) días, por la segunda vez, llamado de atención con copia a la hoja de vida y suspensión por Quince (15) días.
- l) Participar en eventos públicos de orden político a nombre de la institución o como persona natural incumpliendo los principios básicos del Movimiento

por primera vez llamado de atención con copia a su hoja de vida y por segunda vez suspensión hasta por ocho (8) días.

- m) No presentar su licencia como voluntario en el momento de ser contratado, negándose a dejar el servicio voluntario por primera vez llamado de atención con copia a su hoja de vida por segunda vez suspensión por tres (3) días.
- n) No acatar los procedimientos establecidos para el proceso de contratación de personal de la institución por cualquiera de sus modalidades por primera vez llamado de atención con copia a su hoja de vida, por segunda vez suspensión de ocho (8) días.

La imposición de multas no impide que la institución 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 eficientemente, cumplan sus obligaciones.

ARTICULO 60. Constituyen faltas graves: Constituyen falta grave y por lo tanto son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo las siguientes circunstancias

- a) Las señaladas como tales en las definiciones de OBLIGACIONES y PROHIBICIONES contenidas en el presente Reglamento
- b) La violación o incumplimiento grave por parte del trabajador, de las obligaciones y/o de las prohibiciones contractuales, reglamentarias, manual de funciones (PERFIL DE CARGO) , o las que promulgue y sean conocidas por el trabajador.
- c) El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la Institución.
- d) El incumplimiento por parte del trabajador de las obligaciones contractuales y de las funciones para las cuales fue contratado cuando estas afecten económicamente a la Institución
- e) No atender los preceptos del reglamento interno de trabajo o reglamento de higiene y seguridad industrial afectando la integridad física del trabajador o de sus compañeros de trabajo.
- f) Presentar documentos falsos como certificados, diplomas u otros documentos reglamentarios en el momento de su contratación.

- g) Alteración de documentos, formatos, historias clínicas de los donantes o usuarios.
- h) Retener dineros, documentos valores para propósitos personales o de terceros , sin autorización de sus superiores
- i) Usar equipos, vehículos y elementos de trabajo para propósitos personales sin autorización de sus superiores.
- j) El uso inapropiado del emblema institucional o logos distintivos de la institución y sus uniformes.
- k) Alterar información de los equipos especializados de cualquier área.
- l) No usar adecuadamente materia prima de equipos especializados, generando pérdidas afectando los costos directos.
- m) No aplicar los protocolos, procedimientos y guías establecidos que generan el aseguramiento de los productos captados a través de campañas de donación de sangre, actividades vacunación, servicios de laboratorio clínico y demás servicios prestados en la institución.
- n) Cualquier daño material o moral, causado intencionalmente por el trabajador a La Institución, a sus compañeros, a sus bienes muebles o inmuebles.
- o) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente reglamento excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por la Institución, de conformidad con lo prescrito en este instrumento
- p) Solicitar por parte del trabajador préstamos personales o ayuda económica a los clientes o contratistas de La Institución, así sea por primera vez.
- q) La realización por parte del trabajador de negocios particulares, cualquiera que sea su forma, valiéndose del nombre de La Institución o de la posición que ocupe en ella.
- r) La presentación por parte del trabajador de cuentas de gastos ficticios, o adulteradas, o sin los respectivos soportes contables, así sea por primera vez.
- s) La presentación a La Institución por parte del trabajador de vales para el cobro o reembolso de dinero, por concepto de servicios no prestados por terceros (taxis, coteros, mensajería, ect.). así sea por primera vez

- t) La omisión o la violación de los procedimientos, protocolos, establecidos por La Institución, por tercera vez.
- u) Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el patrono, los miembros de su familia, el personal directivo, compañeros de trabajo o proveedores y clientes.
- v) Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador fuera del servicio, contra el patrono, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
- w) Todo daño material causado intencionalmente en los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o cosas.
- x) Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en la Institución, o en el desempeño de sus labores.
- y) Cualquier violación grave de las obligaciones y prohibiciones especiales que incumben al trabajador, de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
- z) La sistemática inexecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales, contractuales, reglamentarias o legales.
- aa) La renuncia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador o las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
- bb) Portar armas de cualquier clase en lugares de trabajo o durante el desempeño del oficio.
- cc) Negarse, sin justa causa, a cumplir órdenes del superior; agredirlo de palabra o de hecho o faltarle al respeto en cualquier otra forma.
- dd) Atemorizar, coaccionar o intimidar a los compañeros de trabajo, dentro de las dependencias de la Institución o por fuera de ella, faltarles al respeto con hechos o palabras insultantes, o mediante lenguaje no verbal.
- ee) Permitir que otro trabajador o un extraño use su carné de identificación, o usar un carné ajeno, o hacerle enmiendas.

- ff) Falsificar o adulterar documentos de La Institución o para ser utilizados contra ésta.
- gg) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de estupefacientes, narcóticos, drogas, enervantes o sustancias psicotrópicas o permanecer en tales condiciones en las instalaciones o dependencia de La Institución; consumir licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias psicotrópicas en el trabajo; presentarse al trabajo con síntomas de haber ingerido licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias psicotrópicas.
- hh) Presentar faltantes en caja los Empleados que laboren en tal actividad, sin que justifiquen satisfactoriamente esos faltantes.
- ii) Retener o disponer de fondos o elementos de la Institución, sin autorización previa.
- jj) Retener en cualquier forma directa o indirectamente dineros entregados por los clientes como pago a La Institución, aún por la primera vez.
- kk) Negarse a cumplir las normas sobre el control de entrada y salida del personal, establecidas por la Institución para evitar daños y sustracciones.
- ll) Dar un uso indebido al Internet, aplicaciones, licencias de software, correo electrónico y contraseñas asignadas, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
- mm) Cambiar la jornada, turno de trabajo o programación sin autorización del jefe inmediato.
- nn) Disminuir o presionar por cualquier medio la disminución del trabajo propio o de otros o de los equipos, efectuando disminución en la operación, la calidad del servicio, o los itinerarios establecidos de la Institución.
- oo) Consentir, recibir o exigir propinas de cualquier clase a cualquier persona o entidad que tenga negocios con la Institución.
- pp) No reportar errores cometidos por el trabajador o sus compañeros en las labores asignadas o en la prestación del servicio, por quinta vez.
- qq) No reportar accidentes o incidentes de transporte u ocupacionales.
- rr) No ser verídicos antes los compañeros, clientes y proveedores.

- ss) No elaborar los informes, reportes y exigidos para el mantenimiento de los equipos o firmar dichos reportes de mantenimiento sin haber realizado el trabajo que se está reportando.
- tt) Revelar cualquier tipo de información confidencial de la misma, así como divulgar y/o utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: Catálogos, Historias Clínicas, Resultado de Exámenes, especificaciones técnicas, cronogramas, planos o cualquier otro tipo de documento de propiedad de La Institución y de cuyo uso indebido pueden generarse consecuencias comerciales, técnicas o de cualquier carácter para la misma, todo ello sin perjuicio de la aplicación de las sanciones legales y comerciales que la ley contempla.
- uu) Utilizar indebidamente la información confidencial de la Institución e incumplir con lo estipulado en el contrato de trabajo concerniente a la información confidencial.
- vv) Realizar un tratamiento indebido de los datos personales del personal de la Institución, proveedores, clientes, entre otros, desconociendo las estipulaciones del aviso de privacidad, política interna de tratamiento de información y manual interno políticas y procedimientos para atender reclamos de los titulares de información personal.
- ww) Cualquier incumplimiento de las normas de BPM o que ponga en riesgo la inocuidad de los productos ofrecidos en el punto de venta.
- xx) La ejecución por parte del TRABAJADOR de labores remuneradas o no al servicio de terceras personas.
- yy) El hecho de amenazar o agredir en cualquier forma a los superiores jerárquicos o compañeros de trabajo.
- zz) El hecho de suministrar a extraños, sin autorización expresa, datos relacionados con EL EMPLEADOR o sus sistemas o procedimientos.
- aaa) La mala atención a los clientes, proveedores, superiores jerárquicos o compañeros de trabajo.
- bbb) El hecho de que EL TRABAJADOR cometa actos de deslealtad contra EL EMPLEADOR propiciando, incitando o instigando al desconocimiento de órdenes impartidas por sus superiores jerárquicos o de políticas diseñadas por los mismos.

- ccc) La realización de trabajos ajenos o la ejecución de negocios particulares mientras se encuentre en las instalaciones de EL EMPLEADOR o durante su jornada de trabajo, incluyendo el tiempo que se le otorgue como licencia o permiso remunerado.
- ddd) La utilización de equipos, herramientas, materiales, recursos o información reservada de EL EMPLEADOR en labores ajenas a las propias de su cargo. Se tiene como información reservada la relacionada con existencias de mercancías, listas de proveedores o de clientes, listas de precios, catálogos de proveedores y manuales de procedimientos de EL EMPLEADOR.
- eee) El hecho de no realizar las diligencias y tramites oportunamente.
- fff) El incumplimiento de los presupuestos o metas de ventas establecidos por tres meses consecutivos.
- ggg) La constante indebida administración de los bienes entregados en custodia, administración y guarda, que permita el detrimento patrimonial de LA INSTITUCIÓN.
- hhh) Las acciones que pongan en entredicho el buen nombre de LA INSTITUCIÓN, ante clientes, proveedores y demás entidades, imputables al trabajador.
- iii) La pérdida, sustracción y descuadres injustificados en la mercancía entregada en custodia, deberá ser asumida por el trabajador a quien le sea imputable la falta, posterior al proceso disciplinario en que se establezca su responsabilidad y que se detalla en el siguiente artículo.
- jjj) El hecho de retener presupuestos, ordenes, requerimientos, cronogramas y actas de reunión de la Institución y no enviarla oportunamente.
- kkk) Extralimitarse en sus funciones por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.
- lll) Desatender los exámenes médicos que requiera la Institución.
- mmm) No ingresar al sistema de información la información necesaria para el buen funcionamiento de la Institución.
- nnn) Encontrar faltantes en los inventarios realizados o pruebas aleatorias de los productos o herramientas que tenga a cargo o en custodia, así como tener productos vencidos o con baja rotación.

- ooo) No cumplir con las metas de crecimiento en ventas estipuladas por más de tres meses.
- ppp) No hacer uso de los elementos de protección personal.
- qqq) El incumplimiento de las normas o recomendaciones de seguridad del programa de Riesgo Biológico por parte de trabajador que coloque en riesgo su integridad física y la de otros.
- rrr) El incumplimiento de las normas o recomendaciones del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Institución por parte del trabajador que coloque su integridad física y la de otros.
- sss) No participar e incumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, de calidad, de gestión ambiental y cualquier otro sistema de la Institución inicie para el cumplimiento de las diferentes normas.
- ttt) El incumplimiento por parte del trabajador de cualquiera de las obligaciones establecidas en este Reglamento, en su contrato de trabajo y en cualquier documento mediante el cual, le hayan sido impuestas obligaciones especiales.
- uuu) Haber agotado las instancias y sanciones de la falta leve y la reincidencia del mismo, se considera falta grave.
- vvv) Cualquier violación a las prohibiciones contenidas en el presente Reglamento.
- www) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia.
- xxx) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo.
- yyy) No cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite el superior jerárquico, la asistente de Gerencia en las fechas establecidas por la misma.
- zzz) No ejecutar la revisión mínima una vez al mes de los productos o insumos próximos a vencer que tenga a cargo el responsable de la bodega, no tener los productos en lugares protegidos, destapados de su empaque.

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTICULO 61. Para la aplicación de cualquier sanción disciplinaria se deberá cumplir con el siguiente procedimiento que se encargará de garantizar los derechos de defensa y contradicción del trabajador. (Sentencia 593/2014).

Cuando la INSTITUCIÓN tenga conocimiento de que un trabajador haya incurrido en un hecho que pueda estar inmerso en una de las causales que den lugar a una falta disciplinaria, procederá a la apertura del proceso disciplinario para lo cual remitirá al trabajador una comunicación escrita con los siguientes datos:

1. Una descripción clara y precisa de los hechos o conductas que se imputan y las faltas disciplinarias a que dan lugar.
2. La enunciación y copia de las pruebas que se tienen en contra del trabajador.
3. El término que tendría el trabajador para realizar los descargos escritos o la fecha y hora en que será citado a diligencia de descargos, la cual podrá ser presencial o telefónica de acuerdo con el lugar de trabajo del empleado.

TRASLADO Y DESCARGOS

De este escrito se dará traslado al trabajador, para que presente por escrito los descargos a que haya lugar, dentro del término que la Institución estime conveniente, se presente a rendir descargos en la diligencia a la que sea citado o atienda el llamado que le realice la Institución, según el caso. En esta etapa el trabajador podrá presentar su versión de los hechos personalmente, vía online o por correo electrónico, controvertir las pruebas presentadas y allegar las que considere pertinentes.

En la entrevista de descargos se le deberá preguntar al trabajador si requiere la compañía de dos testigos.

Se explicarán claramente los hechos que dieron origen a su llamado a Descargos, para que pueda ser escuchado, se realizaran preguntas sobre los hechos que dieron origen a los descargos.

Se presentarán las pruebas que el empleador tenga y que se relacione con los hechos que dieron origen a los descargos para que el trabajador las pueda controvertir o presentar nuevas para dar claridad a los hechos.

El trabajador podrá solicitar aplazamiento de la entrevista de descargos si considera que tiene pruebas en su poder y que en el momento no puede presentar por una sola vez.

Una vez terminados los descargos el acta se firmará por los intervinientes previa lectura del documento.

Informar al trabajador, que de no ejercer su derecho a la defensa se entiende que renuncia al mismo.

El empleador debe oír al trabajador inculcado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de LA INSTITUCIÓN de imponer o no la sanción definitiva (CST, art. 115).

DECISIÓN.

Una vez se ha surtido el trámite anterior, la Institución determinará si hubo responsabilidad disciplinaria y la decisión adoptada, la cual surtirá efectos tan pronto sea notificada al trabajador.

IMPUGNACIÓN.

Si el trabajador no está conforme con la decisión adoptada, podrá impugnarla con el fin de que la INSTITUCIÓN revise nuevamente la decisión tomada. Para la impugnación, el trabajador contará con un término de dos (2) días hábiles contados a partir de la notificación de la decisión adoptada para interponer recurso de reposición en subsidio de apelación, indicando por escrito los motivos justificados de su inconformidad, junto con la documentación que considere pertinente, para que sea estudiada la decisión adoptada.

PARÁGRAFO 1: El funcionario que deba decidir la impugnación podrá delegar a cualquier otro funcionario según el orden jerárquico para que la decida.

PARÁGRAFO 2: En este trámite no se podrá hacer más gravosa la situación del trabajador.

PARÁGRAFO 3: La apelación presentada por el trabajador se tramitará en efecto devolutivo de tal forma que la decisión inicial surte plenos efectos y solo perderá vigencia en aquellos eventos en que sea revocada por el superior o a quien éste delegue.

ARTICULO 62. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115, C.S.T.) y lo dispuesto en la Sentencia C-593 de 2014.

CAPITULO XIV PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTICULO 63. El procedimiento o formas de aplicación de las sanciones disciplinarias al trabajador se llevaran a cabo de la siguiente manera:

1. AMONESTACIÓN VERBAL: se podrá imponer directamente por el director de área o superior jerárquico inmediato, este tipo de amonestación es la más leve que se puede imponer al trabajador (cuando su conducta no constituye una falta grave, o no se considera repetitiva), no se incluirá en la hoja de vida del trabajador.

2. LLAMADO DE ATENCION ESCRITA: se podrá impartir directamente por el director del área de Gestión Humana previo llamado a descargos, debe contener de forma clara y puntual la falta que se le imputa al trabajador, lo mismo que las consecuencias de incurrir en tales faltas, este tipo de amonestación tendrá lugar cuando el trabajador incurra reiteradamente en faltas que no necesariamente tienen que ser originadas por la misma causa, se deberá compulsar copia de esta amonestación a la hoja de vida del trabajador la cual entrara a formar parte de su expediente.

PARÁGRAFO 1: El llamado de atención escrita por parte del empleador o representantes jerárquicos podrá imponérsele al trabajador hasta por dos (2) veces.

PARAGRAFO 2: Las amonestaciones descritas en los numerales anteriores se aplicaran sin perjuicio de lo establecido en el Art. 47 del presente Reglamento Interno de Trabajo.

3. SUSPENSIÓN DEL TRABAJADOR O TERMINACIÓN DEL CONTRATO: Antes de aplicarse una sanción disciplinaria consistente en suspensión o terminación del contrato, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca.

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la institución de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115, C.S.T.) .

ARTICULO 64. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el numeral 3 del anterior artículo (artículo 115, C.S.T.) y lo dispuesto en la Sentencia C-593 de 2014.

CAPÍTULO XV RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ART.65. Personas ante quienes deben presentarse y su tramitación. los reclamos de los trabajadores se harán en primera instancia ante el Jefe Inmediato, en caso de no obtener solución ante el Jefe de Gestión Humana, en caso de no obtener respuesta ante la Dirección Ejecutiva o quien haga sus veces y en caso de no obtener solución ante la Presidencia, quienes los oírán y resolverán en justicia y equidad.

PARAGRAFO: Para los casos de Sanciones el trámite de los recursos de Revisión y en subsidio de apelación se tramitará ante el Superior Jerárquico de quien lo profirió.

ART.67°. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo si lo hubiere.

ART.68°. En la Institución no existen prestaciones y beneficios adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPITULO XVI

TELETRABAJO

ARTÍCULO 66. Definición Teletrabajo.

El teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

A este tele trabajador, dado la naturaleza especial de sus labores, no le serán aplicables las disposiciones sobre jornada de trabajo, horas extraordinarias y trabajo nocturno.

ARTÍCULO 67. Requisitos esenciales para el Teletrabajo.

El contrato de teletrabajo deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo en concordancia con el Artículo 6° de la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 1072 de 2015 y deberá indicar lo siguiente:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio.
2. Determinar los días y los horarios en que el tele trabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
3. Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte de el tele trabajador al momento de finalizar la modalidad de tele trabajo.
4. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el tele trabajador.

ARTÍCULO 68. Condiciones generales para el Tele trabajo.

Los tele trabajadores en relación de dependencia serán afiliados al Sistema de Seguridad Social, Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen, así como, a las cajas de compensación familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

La Empresa velará por la salud, seguridad e higiene de los tele trabajadores que presten su servicio a la Empresa y garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional de la Empresa.

La Empresa informará al tele trabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.

PARÁGRAFO: Además de las anteriores obligaciones, se deberá cumplir con las dispuestas en la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 884 de 2012.

ARTÍCULO 69. Prohibiciones del tele trabajador.

Sin perjuicio de que el tele trabajador deba cumplir las demás normas estipuladas en el presente Reglamento de Trabajo, en particular, a quien se desempeñe como tele trabajador le queda prohibido:

1. Usar los programas, equipos o herramientas informáticas suministradas por La Empresa en actividades distintas a la labor contratada.
2. Divulgar a terceros sin autorización previa y escrita por La Empresa y/o sus representantes, información del hardware, software, configuraciones, bases de datos, usuarios, contraseñas y demás información involucrada con la prestación del servicio.
3. Permitir a terceros, salvo autorización previa y escrita por La Empresa y/o sus representantes, el acceso a los equipos que le hayan sido suministrados con ocasión a su trabajo.
4. Modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya sido suministrado por la Empresa, sin autorización previa y escrita por La Empresa y/o sus representantes.
5. Revelar datos, informes, documentos o notas de carácter reservado de la Empresa, sin autorización previa y escrita por La Empresa y/o sus representantes.
6. Modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya suministrado la Empresa, sin el cumplimiento de los procedimientos y estándares que le señale La Empresa, en aquellos casos en que el tele trabajador haya sido autorizado para ello.
7. Borrar de las bases de datos cualquier tipo de archivo, sin previa autorización escrita de La Empresa.
8. Abstenerse de acatar, atender y respetar todas las condiciones especiales adicionales que La Empresa le indique para que opere el teletrabajo al interior de la Empresa.

CAPITULO XVI
LEY 1010 DE 2006
MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y
PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 69. De acuerdo a lo estipulado en la Ley 1010 del 23 de Enero de 2006, se prohíbe a la Institución utilizar la figura del acoso laboral, en cualquiera de sus modalidades, en contra de los trabajadores de la misma. Para efectos de la presente Ley se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o 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.

Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Institución constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten la vida laboral Institucional y el buen ambiente en la Institución y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 70. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la institución ha previsto los siguientes mecanismos:

- 1 Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, 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 agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
- 2 Espacios 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 Institución.
- 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 Institucionales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos
 - c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Institución, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
- 4 Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la institución para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 71. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad,

efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

- 1 La institución tendrá un Comité de Convivencia, integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral".
2. Los integrantes del Comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.
3. El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público.
4. El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral en los seis (6) meses anteriores a su conformación.
5. El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación
6. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 - a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la institución en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - d) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral convivente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.

- e) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la Institución.
- f) Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes,
- g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

7. Este comité se reunirá por lo menos una vez cada tres (3) meses, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente con figurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad Instituciónrial para el mejoramiento de la vida laboral. En caso de conocer de una situación presunta de acoso laboral, deberá reunirse obligatoriamente dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho

8. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

9. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la Institución, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

10. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, 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”.

PARÁGRAFO: Lo respectivo a la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, se regulará en el marco de la Resolución 652 de 2012, la Resolución 1356 de 2012 y el procedimiento establecido por la Institución, junto con las normas que sobre la materia se expidan.

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un (1) Presidente y un (1) secretario, quienes tendrán las siguientes funciones:

FUNCIONES DEL PRESIDENTE:

- 1) Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias, presidirlas y orientarlas.
- 2) Tramitar ante la administración de la Institución las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- 3) Gestionar ante la alta dirección de la Institución los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

FUNCIONES DEL SECRETARIO:

- 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.
- 3) Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- 4) 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.
- 5) Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- 6) Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- 7) Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- 8) Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o Institución privada.
- 9) Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.

- 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 Institución privada.

La Compañía establecerá un procedimiento interno que contenga las directrices generales para el funcionamiento y conformación del Comité de Convivencia Laboral, así como el trámite para investigar y gestionar los casos de presunto acoso laboral, el cual será obligatoriamente de conocimiento público de todos sus empleados.

El trabajador que desee instaurar una queja ante el Comité de convivencia, podrá acceder al formulario para su trámite a través del Departamento de Talento Humano, enviando este documento totalmente diligenciado al correo electrónico comitedeconvivencia@cuzrojavalle.org.co enviando el formulario de manera física al Secretario del Comité.

ART. 72°. Sujeción a las normas del Reglamento Interno de Trabajo.

Todo trabajador debe saber que, en el momento de entrar a prestar sus servicios a la Institución, lo hace sujetándose en un todo a las cláusulas del presente Reglamento, para el cual se fijan dos ejemplares de él en lugar visible para conocimiento de todo el personal. Además, todo trabajador recibirá socialización del Reglamento y al firmar la planilla de capacitación y/o socialización estará debidamente notificado de sus derechos y obligaciones.

PARÁGRAFO. La Institución acoge todas las modificaciones, derogaciones y demás cambios en las disposiciones normativas referenciadas en el presente documento.

CAPITULO XVII PUBLICACIONES

ARTICULO 73. La institución publicará el presente reglamento de trabajo, en los lugares de trabajo, mediante la fijación de copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios diferentes Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

Igualmente, notificará a todos sus trabajadores el contenido de este reglamento, de todo lo cual dejará constancia escrita.

Los trabajadores que consideren que el Reglamento de Trabajo contraviene alguno de los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo, podrán pedir dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, los ajustes que estimen necesarios.

CAPITULO XVIII VIGENCIA

ARTICULO 74. El presente Reglamento entrará a regir una vez se cumplan los trámites y períodos señalados en el artículo 73

CAPITULO XIX DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 75. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la Institución.

CAPITULO XX CLAUSULAS INEFICACES

ARTICULO 76. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.).

CIUDAD: SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO: VALLE DEL CAUCA

DIRECCIÓN: Cra. 38 Bis # 5-91 San Fernando Cali - Colombia

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA: dirgestionhumana@cruzrojavalles.org.co

Santiago de Cali, 19 de Enero de 2021

FABIOLA PINEDA DE VILLEGAS
Representante Legal