

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RI-GHU 01
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 02 Página 1 de 28

CONTENIDO

PROMOTORA BOCAGRANDE S.A- PROBOCA S.A.....	2
CAPÍTULO I.....	2
CAPÍTULO II-CONDICIONES DE ADMISIÓN	2
CAPÍTULO III-PERÍODO DE PRUEBA	2
CAPITULO IV-CONTRATO DE APRENDIZAJE.....	3
CAPÍTULO V-TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS.....	4
CAPÍTULO VI-JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO.....	4
CAPÍTULO VII- HORAS EXTRAS, TRABAJO ORDINARIO Y TRABAJO NOCTURNO	5
CAPÍTULO VIII- DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS	6
CAPITULO IX- VACACIONES REMUNERADAS	9
CAPITULO X-PERMISOS	10
CAPÍTULO XI-SALARIO, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN	11
CAPÍTULO XII -SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SERVICIO MÉDICO Y RIESGOS LABORALES.	12
CAPÍTULO XIII-ORGANIZACION EMPRESARIAL.....	14
CAPÍTULO XIV- LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS.	14
CAPÍTULO XV- DEBERES DE LOS TRABAJADORES.....	15
CAPÍTULO XVI -OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LAS EMPRESAS Y LOS TRABAJADORES	16
CAPÍTULO XVII - ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	21
CAPITULO XVIII- PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	24
CAPÍTULO XIX- TERMINACION DEL CONTRATO	24
CAPÍTULO XX- RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN	25
CAPÍTULO XXI- MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCION	25
CAPÍTULO XXII- PUBLICACIONES	26
CAPÍTULO XXIII- VIGENCIA	27
CAPÍTULO XXIV- CLÁUSULAS INEFICACES	27

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RI-GHU 01
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 02 Página 2 de 28

PROMOTORA BOCAGRANDE S.A- PROBOCA S.A

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo es prescrito por la PROMOTORA BOCAGRANDE S.A- PROBOCA S.A en adelante "la empresa" domicilio principal en la Carrera 5 y 6, barrio Castillogrande de la ciudad de Cartagena. Sus disposiciones son de estricto cumplimiento para la empresa y para sus trabajadores. Este Reglamento Interno hace parte integral de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, y reglamenta asuntos de carácter administrativo, organizacional y estructural, en armonía con las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. La persona que aspire a desempeñar un cargo en SOCIEDAD PROMOTORA BOCAGRANDE-NUEVO HOSPITAL DE BOCAGRANDE, deberá cumplir con los procedimientos, requisitos y políticas establecidas por la empresa, en los Manuales de Procedimientos y Perfiles de Competencias de Cargos del área de Gestión Humana.

CAPÍTULO III

PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3. La empresa, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar las aptitudes del trabajador y, por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Artículo 76 C.S.T.). Así como las normas que la modifiquen y/o sustituya.

PARÁGRAFO: El periodo de prueba debe estipularse por escrito y en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo. (Artículo 77, numeral 1 C.S.T.)

ARTÍCULO 4. Duración Máxima.- El período de prueba será de (2) meses para los contratos indefinidos. Para los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba será la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) 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 7 Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 5. Prórroga. Cuando el periodo de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites expresados, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos límites.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RI-GHU 01
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 02 Página 3 de 28

ARTÍCULO 6. Efecto Jurídico. Durante el período de prueba, el contrato de trabajo puede darse por terminado unilateralmente por cualquiera de las partes en cualquier momento, sin previo aviso. Pero si expirado el período de prueba el empleado continuare al servicio de la Empresa, con su consentimiento expreso o tácito, por ese sólo hecho, los servicios prestados por aquél se considerarán regulados por las normas generales del contrato de trabajo desde la iniciación del período de prueba. (C.S. del T., art 77, núm. 1º). Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones de ley. (Artículo 80 C.S.T.).

CAPITULO IV

CONTRATO DE APRENDIZAJE.

ARTÍCULO 7. Naturaleza. El contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del Derecho Laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórico- práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario. (Decreto 939 del 2003, artículo 1).

ARTÍCULO 8. Cuotas de Aprendices. La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices para la empresa la hará la regional del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), del domicilio principal de la empresa, en razón de un aprendiz por cada 20 trabajadores, y uno adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de 20.

La cuota señalada por el SENA deberá ser notificada previamente al Representante Legal de la empresa, quien contará con el término de cinco (5) días hábiles para objetarla, en caso de no ceñirse a los requerimientos de mano de obra calificada demandados por la misma.

ARTÍCULO 9. Apoyo de Sostenimiento. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual en la fase lectiva equivalente al 50% de un (1) salario mínimo mensual vigente. El apoyo del sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente y al ciento por ciento (100%) de un salario mínimo legal vigente cuando la tasa de desempleo certificada por el DANE del año inmediatamente anterior sea menor del diez por ciento (10%). Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un salario mínimo legal vigente.

PARÁGRAFO. En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales que recaigan en una negociación colectiva. (Ley 789 de 2002, Art 30)

ARTÍCULO 10. Afiliación. La afiliación de los aprendices y el pago de aportes se cumplirá plenamente por parte del patrocinador así: a) Durante las fases lectiva y práctica el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y la cotización será cubierta plenamente por la Empresa patrocinadora, sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente. b) Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado al sistema de riesgos profesionales por la administradora de riesgos profesionales (ARL) que cubre la Empresa patrocinadora sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente. Cuando las fases lectivas y prácticas se realicen en forma simultánea el aprendiz estará cubierto por salud y riesgos profesionales. (Decreto 933 del 2003, artículo 5).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RI-GHU 01
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 02 Página 4 de 28

ARTÍCULO 11. Monetización de la cuota de aprendizaje. La empresa podrá, en defecto de utilizar aprendices, cancelar al SENA una cuota mensual resultante de multiplicar el 5% del número total de trabajadores, excluyendo los trabajadores independientes o transitorios, por un salario mínimo legal vigente. En caso que la monetización sea parcial esta será proporcional al número de aprendices que dejen de hacer la práctica para cumplir la cuota mínima obligatoria.

ARTÍCULO 12. Remisión. En lo pertinente, la empresa se atenderá a lo preceptuado en la Ley 789 del 2002, artículo 30 y subsiguientes, así como las demás normas que le modificaren.

CAPÍTULO V

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 13. Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, a prestaciones sociales y demás derechos laborales establecidos en la Constitución y las leyes. (Artículo 6 C.S.T.).

CAPÍTULO VI

JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 14. Por la naturaleza de las labores especiales que desarrolla PROMOTORA BOCAGRANDE S.A- PROBOCA S.A ésta tendrá la facultad de fijar el horario de trabajo de acuerdo a las necesidades del servicio y podrá además establecer turnos rotatorios para atender las labores requeridas, de acuerdo con lo previsto por el decreto 2352 de 1965.

ARTÍCULO 15. PROMOTORA BOCAGRANDE S.A- PROBOCA S.A y los trabajadores acuerdan que la jornada semanales relacionadas 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 o festivo. En éste, 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 doce (doce) horas diarias.

ARTÍCULO 16. La jornada de trabajo para los empleados de la PROMOTORA BOCAGRANDE S.A- PROBOCA S.A, serán de:

- a) Cuarenta y ocho (48) horas semanales - Jornada Ordinaria. b) Treinta y seis (36) horas semanales – Jornada Especial.
- c) Veinte Cuatro (24) horas semanales - Media Jornada

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RI-GHU 01
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 02 Página 5 de 28

ARTÍCULO 17. PROMOTORA BOCAGRANDE S.A- PROBOCA S.A y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la PROMOTORA BOCAGRANDE S.A- PROBOCA S.A 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 doce (12) horas al día y cuarenta y ocho (48) a la semana. En este caso habrá lugar al recargo nocturno o dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

ARTÍCULO 18. Distribución de las horas de trabajo. Las horas de trabajo durante cada jornada deben distribuirse al menos en dos secciones, con un intermedio de descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los trabajadores. El tiempo de este descanso no se computa en la jornada; cuando la naturaleza de la o las labores realizadas, no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho horas, o en más de cuarenta y ocho horas semanales. El cumplimiento de una jornada por turnos no genera horas extras, ni compensatorios por trabajar en dominicales y festivos, ya que con el trabajo en el tiempo adicional y en dominical o festivo se completa la jornada ordinaria realizada por el sistema de turnos, por lo cual sólo habrá lugar al pago del 100% en dominicales y festivos y a los recargos nocturnos sobre la asignación básica devengada por el funcionario. El sistema de turnos conlleva descansos periódicos que compensan las jornadas adicionales de trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los turnos de trabajo del personal que cumple funciones de carácter asistencial en las IPS, podrá ser máximo de (12) horas diarias sin que en la semana se exceda de 66 horas. La programación de turnos se publicará visiblemente al trabajador en su lugar de trabajo con una antelación de 48 horas a su ejecución. El nuevo Hospital Bocagrande a través de los jefes de áreas puede realizar modificaciones en la programación de turnos al trabajador y con arreglo a lo establecido en la ley, para lo cual se le informa al trabajador con una antelación no menor a 12 horas anteriores a su realización. Salvo que por necesidad del área se requiera de sus servicios laborados.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los cambios de turnos permitidos por la institución podrán ser hasta tres (3) cambios al mes por cada trabajador que labore por turnos, el cual debe ser formalizado con el registro de cambio de turno con un mínimo de 48 horas al turno a modificar con la aprobación expresa de su jefe inmediato. En todos estos registros deben ser entregados al Departamento de Gestión Humana.

Estos cambios solo se permiten por el mismo número de horas o recargos nocturnos o dominicales dentro del mes o en mutuo acuerdo entre las partes quienes asumirán entre ellos la compensación.

No obstante e independientemente de la jornada que se pacte inicialmente, puede ser cambiada de conformidad a las necesidades del servicio de la Institución.

ARTÍCULO 19. La jornada laboral serán las horas de entrada y salida de los trabajadores, que serán las marcadas en el sistema biométrico.

CAPÍTULO VII

HORAS EXTRAS, TRABAJO ORDINARIO Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 20. El reconocimiento y liquidación de horas extras, trabajo ordinario y nocturno, serán efectuados de conformidad con lo señalado en el Código Sustantivo del Trabajo, Decreto 2352 de 1965, Decreto 13 de 1967, Ley 50 de 1990, Ley 789 de 2002, y demás normas concordantes o aquellas que lo

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RI-GHU 01
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 02 Página 6 de 28

modifiquen o adicionen, de acuerdo a las horas de entrada y salida de los trabajadores, marcadas en el sistema biométrico:

a) Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 1 Ley 1848 del 2017 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo quedará así:

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

b. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidós horas (9:00 p.m.). y las seis horas (6:00 a.m.).

b) 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 (CST, art. 159).

ARTÍCULO 21. Tasas y liquidación de recargos.

a) El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

b) El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

c) El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro (L. 50/90, art. 24).

ARTÍCULO 22. La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

ARTÍCULO 23. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice la Empresa a sus trabajadores y hayan sido marcadas por el colaborador en el sistema biométrico.

CAPÍTULO VIII

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 24. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RI-GHU 01
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 02 Página 7 de 28

ARTÍCULO 25. Descanso Dominical. Salvo la excepción indicada en el literal c) del artículo 20 Ley 50/90 (turno de seis horas diarias y 36 horas semanales), la empresa está obligada a dar descanso dominical remunerado a todos sus trabajadores. Este descanso tiene una duración mínima de veinticuatro (24) horas.

ARTÍCULO 26. Remuneración. La empresa debe remunerar el descanso dominical con el salario ordinario de un día a los trabajadores que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo, o que, si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición del empleador. Parágrafo 1. Art 173 Código Sustantivo del Trabajo – CST.

ARTÍCULO 27. Días de Fiesta. Todos los trabajadores, PROMOTORA BOCAGRANDE S.A- PROBOCA S.A, tienen derecho al descanso remunerado en los días de fiesta de carácter civil o religioso, fijados en el calendario del respectivo año.

PARÁGRAFO. La remuneración correspondiente al descanso en los días festivos se liquidará como para el descanso dominical.

ARTÍCULO 28. Suspensión del trabajo en otros días de fiesta. Cuando por motivos de cualquier fiesta no determinada en el anterior artículo, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagar el salario de ese día como si se hubiere realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 29. Excepción. No tiene derecho a la remuneración de descanso dominical el trabajador que debe recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización por enfermedad o accidente de trabajo. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos hubiere sido prestado el servicio por el trabajador.

ARTÍCULO 30. Valor de la Remuneración. Como remuneración del descanso dominical, el trabajador a jornal recibirá el salario ordinario sencillo de un día, aun en el caso de que el descanso dominical coincida con una fecha que la ley señale también como de descanso remunerado. En todo sueldo se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado.

ARTÍCULO 31. Salarios Variables. Cuando no se trate de salario fijo, como en los casos de remuneración por tarea, a destajo o por unidad de obra, el salario computable para los efectos de la remuneración del descanso dominical, es el promedio de lo devengado por el trabajador en la semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta solamente los días trabajados.

ARTÍCULO 32. Trabajo Dominical y Festivo. El trabajo en domingo o días de fiesta se remunerará con un recargo del 75% sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado, el trabajador solo tendrá derecho, si trabaja, al recargo establecido en el párrafo antecedente, esto es del 75% sobre el salario ordinario. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50/90.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RI-GHU 01
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 02 Página 8 de 28

ARTÍCULO 33. Descanso Dominical Obligatorio Institucionalizado. El trabajador podrá convenir con la empresa su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Se interpretará la expresión “Dominical” contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

ARTÍCULO 34. Trabajo Dominical Ocasional. El trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos (2) domingos durante el mes calendario.

ARTÍCULO 35. Remuneración. El trabajador que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o una retribución en dinero, correspondiente a un recargo del 75% sobre el salario ordinario.

ARTÍCULO 36. Trabajo Dominical Habitual. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres (3) o más domingos durante el mes calendario.

ARTÍCULO 37. Remuneración. El trabajo habitual en domingo o festivo se remunera con un recargo del 75% sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas y con un día de descanso compensatorio remunerado en la semana siguiente, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.

ARTÍCULO 38. Trabajos de seis (6) horas. Para los casos de jornadas de trabajo de seis horas diarias y 36 horas semanales, cuando el trabajador labore en domingo o festivo, solo tendrá derecho al día de descanso compensatorio remunerado, mas no a los recargos por trabajo dominical.

ARTÍCULO 39. Técnicos. Las personas que por sus conocimientos técnicos, o por razón del trabajo que ejecutan, no pueden reemplazarse sin grave perjuicio para la empresa, deben trabajar los domingos y días de fiestas, pero su trabajo se remunerará en la forma prevista en el artículo 179 del C.S.T. (modificado por la ley 789/02) y demás normas que lo modifiquen.

ARTICULO 40. Proporcionalidad. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días y horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

ARTÍCULO 41. Labores no susceptibles de suspensión. En caso de labores que no puedan ser suspendidas, cuando el personal no pueda tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores o se paga la correspondiente remuneración en dinero a opción del trabajador.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RI-GHU 01
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 02 Página 9 de 28

ARTÍCULO 42. Trabajo Nocturno Dominical o Festivo. Se remunerará con un recargo del 35%, más el salario que le corresponde al trabajador por laborar en dominical o festivo, en forma habitual u ocasional.

CAPITULO IX

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 43. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios a la empresa durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Artículo 186 numeral 1º C.S.T.).

ARTÍCULO 44. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa 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 la obligación de dar a conocer al trabajador, por lo menos con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederán las vacaciones (Artículo 187, C.S.T.).

PARAGARFO. El empleado debe remitir a la oficina de Gestión Humana la solicitud de vacaciones autorizada por el jefe inmediato con una antelación no menor a 30 días de su disfrute de vacaciones. En todo caso de debe diligenciar el formato establecido en la Empresa para tal efecto.

ARTÍCULO 45. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Artículo 188 C.S.T.). En caso de incapacidad del trabajador se suspende las vacaciones durante el periodo de la incapacidad, debiendo reponerse el descanso remunerado en igual número de días en la fecha que las partes convengan.

ARTÍCULO 46. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero salvo a lo establecido en artículo 20 de la ley 1429/2010. Así como las normas que la modifiquen y/o sustituya. En el evento en que el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso, para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (Artículo 189 C.S.T. Artículo 20 de Ley 1429 de 2010).

ARTICULO 47. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones, hasta por 2 años. La acumulación puede ser hasta por 4 años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados y de confianza (Artículo 190 C.S.T.).

ARTÍCULO 48. 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

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RI-GHU 01
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 02 Página 10 de 28

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.

ARTÍCULO 49. La empresa 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 (Artículo 5º Decreto 13 de 1967).

PARÁGRAFO. En todos los contratos, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones, en proporción al tiempo laborado, cualquiera que sea su naturaleza (Artículo 1 de la Ley 995 de 2005).

ARTÍCULO 50. Los profesionales y ayudantes que trabajan a la aplicación de rayos X, tienen derecho a gozar de quince (15) días de vacaciones remuneradas por cada seis (6) meses de servicios prestados. (CST Art.186)

CAPITULO X

PERMISOS

ARTÍCULO 51. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios: (i) para el ejercicio del derecho al sufragio, (ii) desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, (iii) en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, (iv) para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, (v) para asistir al entierro de sus compañeros y familiares cercanos, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa.

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

La autorización de permisos que requiera el trabajador la tramitará ante su jefe inmediato, por lo menos con dos (2) días de anticipación, mediante formato de permiso con su respectivo soporte en los casos que tales permisos sean previsibles; o antes del permiso cuando las causas que lo motiven surjan de improviso. En caso de fuerza mayor el aviso se podrá dar con posterioridad del evento cuya justificación deberá ser realizada por el trabajador en forma escrita, el día de su reintegro al trabajo. Todo permiso debidamente diligenciado debe entregarse al Departamento de Gestión Humana para su aprobación y registro.

a) En caso de licencia por luto, se aplicará lo dispuesto el numeral 10º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo. Se concederá 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 cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

PARÁGRAFO PRIMERO. 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

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RI-GHU 01
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 02 Página 11 de 28

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.

Conceder al trabajador por licencia de paternidad ocho (8) días. La licencia de paternidad solo opera para los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Toda falta no amparada con autorización escrita, se computará con injustificada y PROMOTORA BOCAGRANDE S.A- PROBOCA S.A ; tendrá la facultad de realizar el respectivo descuento por el tiempo no laborado, incluyendo la remuneración del descanso dominical conforme a los estipulado en el artículo 172 del C.S.T.

PARÁGRAFO TERCERO. Permisos y Licencias No Remuneradas. Los permisos y licencias no establecidos en el presente artículo como obligatorios, podrán ser descontados por la Empresa del salario del trabajador o compensados en tiempo fuera del horario laboral, tal decisión se tomará para cada evento específico, atendiendo criterios ciertos sobre la necesidad del permiso y el control de ausentismo del trabajador que lo solicita y no podrá ser mayor de 15 días.

CAPÍTULO XI

SALARIO, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

ARTICULO 52. Formas y libertad de estipulación:

La empresa y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, labor contratada, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal.

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, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 10 salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

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%).

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 1990). También se puede pactar que una parte no sea salario.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RI-GHU 01
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 02 Página 12 de 28

PARÁGRAFO. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios pactados, las prestaciones, vacaciones o indemnizaciones que se causen a favor del trabajador, o cualquier otra suma que la empresa, le debiere al empleado se pagará directamente a través de una consignación o transferencia, que se efectuare en la cuenta de ahorros de nómina del empleado.

ARTÍCULO 53. El salario se pagará directamente a la cuenta del trabajador o, en caso de fallecimiento, a sus herederos.

CAPÍTULO XII

SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SERVICIO MÉDICO Y RIESGOS LABORALES.

ARTÍCULO 54. La empresa implementará el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo señalado en los Decretos 1443 del 1 de Julio de 2014 y 472 de 2015 y en las demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 55. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la empresa promotora de salud (E.P.S) a través de la institución prestadora de servicios (I.P.S), o por la administradora de riesgos laborales (A.R.L), a través de la I.P.S. a la cual se encuentre afiliado el trabajador. En caso de no afiliación o suspensión del servicio por causas no atribuibles al empleador, los servicios serán a cargo del empleado, sin perjuicio de la acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 56. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, 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.

PARÁGRAFO. Los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos y seguir las instrucciones de tratamiento que ordene el médico que los haya examinado. De igual forma, deberán someterse a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos requieran la empresa 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 y será enteramente responsable del deterioro de su salud y las posibles consecuencias que esta desatención tenga. Se considera falta grave la desatención a realizarse los exámenes o a seguir las instrucciones médicas.

ARTÍCULO 57. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RI-GHU 01
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 02 Página 13 de 28

de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de los elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO. El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa, que la hayan comunicado por escrito o en charlas de seguridad, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como para los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

PARÁGRAFO SEGUNDO. El trámite de reconocimiento de incapacidades por enfermedad general, licencias de maternidad y paternidad, está a cargo única y exclusivamente del empleador (Decreto Ley 19 del 10 de enero de 2012).

ARTÍCULO 58. En caso de accidente de trabajo, graves o mortales, el trabajador lo comunicara inmediatamente al empleador o a quien haga sus veces, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciándolo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la EPS, ARL y Dirección Territoriales del Ministerio del Trabajo. (Decreto 472 de 2015).

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la empresa, será informado a la entidad administradora de riesgos laborales y al profesional en salud ocupacional.

ARTÍCULO 59. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores se someterán a las normas de riesgos laborales establecidas en el del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 2012, Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 60. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente a la sociedad PROMOTORA BOCAGRANDE S.A- PROBOCA S.A , a su respectivo representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 61. PROMOTORA BOCAGRANDE S.A- PROBOCA S.A no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o con culpa grave de la víctima. En este caso, sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador, el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RI-GHU 01
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 02 Página 14 de 28

CAPÍTULO XIII

ORGANIZACION EMPRESARIAL

ARTÍCULO 62. La organización empresarial de PROMOTORA BOCAGRANDE S.A- PROBOCA S.A, de acuerdo a los cargos existentes, es el siguiente:

GERENTE GENERAL

DIRECCION ADMINISTRATIVA

DIRECCION MÉDICA

COORDINACION RECURSOS HUMANOS

COORDINADORES DE AREA.

CAPÍTULO XIV

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS.

ARTÍCULO 63. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y 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 (artículo 242 del C.S.T.).

ARTÍCULO 64. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física y psicológica, conforme Resolución 3597 de 2013.

PARÁGRAFO PRIMERO. 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 de la Protección Social, 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante los mayores de dieciséis (17) 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)

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RI-GHU 01
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 02 Página 15 de 28

ARTÍCULO 65. La empresa aplica la norma de comportamiento social, de no vincular menores de edad, fijada en la declaración de los derechos fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo.

ARTÍCULO 66. La empresa protege la actividad laboral de la mujer en estado de embarazo, por lo cual durante este periodo y la lactancia, se acogen los mandatos del médico tratante, durante la relación laboral no realizarán trabajos ni actividades peligrosas, insalubres o que requieran esfuerzos superiores a su capacidad, todo ello de acuerdo a los programas de salud ocupacional vigentes en la empresa y ordenados por la administradora de riesgos profesionales.

Igualmente, acogiendo las disposiciones del Código Sustantivo de trabajo, a toda trabajadora en estado de embarazo, se le reconocerá la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236, de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes de la fecha probable del parto, conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3 del citado artículo 236.

CAPÍTULO XV

DEBERES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 67. Los trabajadores de la empresa tienen como deberes, los siguientes:

- 1) Observar la misión, visión y valores de la empresa, así como los principios éticos y morales.
- 2) Anteponer los principios éticos, morales y profesionales al cumplimiento de sus metas laborales y administrativas.
- 3) Respeto y subordinación a los superiores.
- 4) Respeto y buen trato con sus compañeros de trabajo.
- 5) Responder por el cuidado de su salud e integridad física durante el ejercicio de sus funciones.
- 6) Procurar armonía con sus superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- 7) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- 8) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- 9) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- 10) 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 empresa en general.
- 11) Cumplir con los horarios de trabajo estipulados por la empresa; sin perjuicio de que la empresa, según sus necesidades, pueda mantenerse o cambiar los horarios de trabajo.
- 12) Observar y atender las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los equipos o elementos de trabajo.
- 13) Mantenerse en estado de limpieza, en su ropa como en su persona, teniendo en cuenta la clase de labor que le ha sido encomendada y hacer un uso adecuado de las instalaciones de la empresa.
- 14) Evitar que terceras personas utilicen información confidencial, materiales, elementos de trabajo, enseres, mobiliario, equipos electrónicos, utensilios de oficina y, en general, los muebles e inmuebles del lugar donde desempeñen sus funciones, que estén al servicio o beneficio de la empresa o que se hayan dispuesto para uso exclusivo de sus empleados.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RI-GHU 01
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 02 Página 16 de 28

- 15) Guardar reserva absoluta en relación a los Manuales de Procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos de la empresa de cualquier índole o que estén relaciones con los socios, usuarios o contratistas.
- 16) No pedir, ofrecer ni aceptar ningún tipo de dadas. Así mismo se abstendrán de recibir remuneración de terceras personas.
- 17) Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad que sea cometido por parte de otro empleado, funcionario o tercero que afecte los intereses de la empresa, clientes, proveedores, socios o trabajadores.
- 18) Acatar el conducto regular en sus relaciones con la empresa.
- 19) Conocer y estar permanentemente actualizados en todas las normas, políticas y procedimientos que hacen parte de los diferentes procesos o subprocesos de la empresa.
- 20) Dar estricto cumplimiento a las normas, documentos y procedimientos que hacen parte de cada proceso o subproceso.
- 21) Abstenerse de participar en actividades ilegales.
- 22) Abstenerse de asesorar personas involucradas con actividades ilegales.
- 23) Analizar los riesgos de su tarea y reportar cualquier desviación que pueda ir en contra de su salud o seguridad a su jefe inmediato, antes de iniciar sus labores.
- 24) Hacer uso adecuado y exclusivo para el trabajo de los medios tecnológicos como Internet, teléfonos fijos, celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros.
- 25) Acoger, respetar y dar cumplimiento cabal a las políticas que, para la adecuación y desarrollo de su objeto social, implemente la empresa.
- 26) Administrar adecuadamente los recursos de forma seria, segura, rentable y eficiente.
- 27) Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento de trabajo y a las prescripciones especiales contenidas en los contratos individuales de trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO. Respecto a aquellos trabajadores que, por razón de su cargo y por la naturaleza de sus funciones, deban custodiar dinero, títulos valores, tales como cheques, talonarios, o equipos médicos, medicamentos u otros, deberán observar la debida diligencia y cuidado a efectos de evitar su extravío, pérdida, etc. En caso que ello ocurra, y se demuestre que en su custodia no se observaron las normas mínimas de seguridad, se responderá hasta con su patrimonio en la cuantía de lo hurtado o perdido.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Lo dispuesto en el anterior párrafo también se aplicará en relación con aquellos trabajadores que tengan funciones de Revisoría o Supervisión, cuando quiera que se demuestre que estos no detectaron oportunamente la pérdida o extravío y/o no dieron el aviso respectivo en la debida oportunidad.

PARAGRAFO TERCERO. Igualmente tendrá aplicación el párrafo 1 en caso que las E.P.S., Aseguradoras o Empresas de Medicina Prepagada glosen de manera definitiva facturas, causando pérdidas a la empresa o nieguen pagos por facturación extemporánea por hechos, acciones u omisiones demostrados a un trabajador que tenía como función evitarlo.

CAPÍTULO XVI

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LAS EMPRESAS Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 68. Son obligaciones especiales de la empresa:

- 1) Las contempladas en el artículo 59 del código sustantivo del Trabajo.
- 2) Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y elementos necesarios para la realización de las labores.
- 3) Brindar a los trabajadores elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales.
- 4) Prestar los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad.
- 5) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RI-GHU 01
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 02 Página 17 de 28

- convenidos.
- 6) Guardar respeto a la dignidad personal del trabajador a sus creencias, sentimientos, género, raza y convicciones.
 - 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. Igualmente, si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen de retiro y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 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, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
 - 9) Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, la empresa 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 esposos e hijos que con él convivieren.
 - 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 empleo 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, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
 - 12) Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes vigentes.

ARTÍCULO 69. Son obligaciones especiales del trabajador:

- 1) Las contempladas en el artículo 58 del Código Sustantivo de Trabajo.
- 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 empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
- 3) No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a sus clientes, 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 para el correcto desempeño de sus funciones.
- 5) Guardar rigurosamente la moral y el respeto en las relaciones con sus superiores y compañeros.
- 6) Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes para evitar daños y perjuicios, accidentes de trabajo o enfermedades laborales.
- 7) Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales. (Artículo 58 C.S.T).
- 8) Informar y prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o los enseres de la empresa.
- 9) Mantener actualizada la información sobre la dirección exacta de residencia, número telefónico, celular, email. En consecuencia, cualquier comunicación que se envíe al trabajador se entenderá válidamente enviada y notificada a este si se remite a la dirección registrada.
- 10) Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que les han sido encomendadas.
- 11) Cumplir con la jornada de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados por la empresa y de conformidad con la naturaleza de sus funciones.
- 12) Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones a su cargo.
- 13) Conservar en sus relaciones con el cliente, proveedor y tercero la cortesía y el respeto correspondiente.
- 14) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la empresa para el control del horario de entrada y salida, tanto en la mañana como en la tarde.
- 15) Observar y cumplir, con diligencia y cuidado, las órdenes e instrucciones sobre el manejo de equipos

- electrónicos y elementos suministrados, a fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para la empresa.
- 16) Mantener aseados y ordenados los puestos de trabajo, así como el lugar donde desempeñe transitoria o definitivamente sus funciones.
 - 17) Reportar al jefe inmediato cualquier error, daño, deterioro, falla o accidente que ocurra con los equipos a su cargo.
 - 18) Evitar desperdiciar los elementos de trabajo o cualquier material que se le entregue para el correcto desempeño de sus funciones o producir trabajos defectuosos, salvo deterioro normal.
 - 19) Utilizar durante las labores, el equipo de protección, ropa de trabajo y los demás implementos de seguridad industrial proporcionados por la empresa.
 - 20) Usar los implementos y equipos de trabajo única y exclusivamente para labores de la Empresa. Si se le provee un equipo de comunicación móvil, deberá usarlo en asuntos laborales y personales, sin exceder el plan de consumo asignado.
 - 21) Someterse a los requerimientos y registros indicados por la empresa, en la forma, día y hora señalados por ella para evitar sustracciones u otras irregularidades.
 - 22) Realizar las tareas que le sean confiadas y responder por el ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe.
 - 23) Ejecutar los trabajos con intensidad, cuidado y esmero propios del ejercicio de su cargo.
 - 24) Desempeñar las funciones para que fue contratado, debiendo al mismo tiempo, ejecutar todas las tareas ordinarias, inherentes y complementarias.
 - 25) Guardar la reserva y confidencialidad que requiere los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aun después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de denunciar cualquier hecho delictuoso.
 - 26) Los profesionales u ocupaciones de la Salud de la empresa deberán tener en cuenta siempre las normas que regulan sus actividad profesional en su actuar y el orden jurídico colombiano en general.
 - 27) Observar las medidas de seguridad que se determinen, absteniéndose de ejecutar actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, así como los bienes de la empresa.
 - 28) Hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando con su conservación.
 - 29) Atender las instrucciones médicas, de higiene y de seguridad industrial que se le indiquen por cualquier medio.
 - 30) Presentarse al trabajo en buen estado de aseo e higiene personal.
 - 31) Suministrar, inmediatamente y ajustándose a la verdad, informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado.
 - 32) Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la empresa toda su atención y capacidad normal de trabajo.
 - 33) Aceptar su traslado a otro cargo dentro de la empresa, siempre que no sufra desmejoramiento en sus condiciones laborales.
 - 34) Autorizar, expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral de las sumas pagadas demás, ya sea por error o por cualquier otra razón lo mismo que los préstamos que por cualquier otro motivo se hayan hecho, teniendo en cuenta el artículo 149 del C.S.T.
 - 35) Atender las actividades de capacitación y perfeccionamiento y efectuar las prácticas y los trabajos que le impongan. Asistir de manera activa a las charlas y actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST).
 - 36) Asistir con puntualidad y provecho a los planes de educación continua organizados por la empresa dentro de la jornada laboral y fuera de esta, previo acuerdo entre la empresa y el trabajador.
 - 37) Firmar la copia de las comunicaciones que le suministre la empresa, en señal de recibo.
 - 38) Hacer uso de los elementos de protección personal y la dotación general específica que designe la empresa para el desempeño del trabajo, así como observar las medidas de seguridad y precauciones implantadas para un mejor y más efectivo manejo de las maquinas e instrumentos de trabajo para evitar daños o accidentes de trabajo.
 - 39) Dar aviso oportuno al jefe inmediato de cualquier ausencia a su lugar de trabajo.
 - 40) Permitir la práctica y asistir, a los controles que implemente la empresa, tendientes a detectar el uso de sustancias psicoactivas y/o alcohólicas
 - 41) Los demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales de este

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RI-GHU 01
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 02 Página 19 de 28

- reglamento, o de las asignadas por el empleador al trabajador en los estatutos de la empresa.
- 42) Actuar con la diligencia y cuidado suficiente para evitar glosen las facturas de cobros o nieguen el pago por facturación extemporánea o incorrecta, diligenciando con sumo cuidado los registros médicos físicos y magnéticos.
 - 43) Presentar y actualizar los soportes que los acrediten como profesionales de la salud.
 - 44) Vacunarse o presentar el carne de vacunas o las titulaciones de solicitadas por la empresa.
 - 45) No retirarse del puesto de trabajo hasta tanto no se realice la entrega del turno o reciba autorización del jefe inmediato.
 - 46) Realizar el uso adecuado de la dotación suministrada por la empresa dentro de las instalaciones de la empresa.

ARTÍCULO 70. Se prohíbe a la empresa:

- 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 y 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 y el fondo de empleados pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
- 2) Los bancos por medio de orden judicial y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 155 del C.T.S., pueden ordenar retenciones hasta la quinta (1/5) parte excedente del salario mínimo, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.
 - a. En cuanto a la cesantía y pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos establecidos en el artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - b. En el evento en que los empleados se organicen para formar un fondo de ahorro tomado de sus ingresos laborales, la empresa podrá hacer los descuentos de sumas dineros previamente autorizados por éstos, para ser entregados, en la forma indicada al responsable de la administración del fondo de ahorro.
- 3) Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
- 4) Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores 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 del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o Sean separados del servicio.
- 9) Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera, además de incurrir en sanciones legales, deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. 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 estos, será imputable a aquél 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).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RI-GHU 01
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 02 Página 20 de 28

ARTÍCULO 71. Se prohíbe a los trabajadores de la empresa:

- 1) Sustraer de la empresa los útiles o elementos de trabajo, estudios, conceptos, e información reservada o privilegiada, soportes o aplicaciones.
- 2) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, con tufo o resaca o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes y fumar dentro de las áreas de la empresa.
- 3) Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.
- 4) Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
- 5) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
- 6) Hacer colectas, rifas, ventas, compras o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- 7) Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
- 8) Usar los útiles, equipos o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (Artículo 60 C.S.T).
- 9) Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
- 10) Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa.
- 11) Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
- 12) Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que estén obligados.
- 13) Fomentar, intervenir o participar en conversaciones, tertulias, corrillos, discusiones altercados o peleas durante el horario de trabajo.
- 14) Aprovechase de las circunstancias para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.
- 15) Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores de la empresa, o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.
- 16) Fijar avisos o papeles de cualquier clase en las paredes o sitios no autorizados por la empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
- 17) Desarrollar actividades diferentes a sus labores durante las horas de trabajo, sin previo permiso del jefe inmediato.
- 18) Crear, alterar o circular documentos de creación y uso exclusivo de la empresa en su beneficio personal o de terceros.
- 19) Proporcionar o suministrar a terceros sin autorización de la empresa, información confidencial o laboral de la empresa, datos relacionados con la organización, producción, o con cualquiera de los documentos que hayan sido de su conocimiento o a los que haya tenido acceso en razón a sus labores.
- 20) Utilizar los computadores, la fotocopidora y cualquier otro implemento de propiedad de la empresa con fines personales, sin previa autorización del jefe inmediato.
- 21) Usar los elementos de trabajo en labores que no sean propias, desperdiciarlos o permitir que se destinen a fines diferentes de su objeto.
- 22) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad e integridad personal, la de sus compañeros de trabajo, superiores, terceras personas o realizar actos que amenacen o perjudiquen los elementos de trabajo o instalaciones.
- 23) Confiar en otro trabajador, sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución propio trabajo.
- 24) Solicitar a terceros o recibir, directa o por interpuesta persona, regalos, atenciones, prebendas, gratificaciones, dádivas o recompensa como retribución por actos inherentes a su cargo.
- 25) Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para la empresa.
- 26) Facilitar o permitir a terceros la utilización de la papelería de la empresa.
- 27) Prestar a título particular, servicio de asesoría o asistencia en trabajo relacionados con las funciones propias de su empleo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RI-GHU 01
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 02 Página 21 de 28

- 28) Comercializar, prestar o regalar los elementos de protección personal suministrados por la empresa para el desarrollo de las funciones por parte de cada trabajador.
- 29) Usar para fines distintos o contrarios a la forma indicada, ropa o implementos de trabajo.
- 30) Presentar, para la admisión en la empresa o para cualquier efecto documentos falsos, incompletos enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
- 31) Desacreditar o difamar en cualquier forma o por cualquier medio, las personas servicios o nombre de la empresa, o incitar a que no reciban sus servicios.
- 32) Destruir, dañar, retirar o dar a conocer, archivos de la empresa o de terceros, que le hayan sido revelados en el desarrollo de sus labor por considerarse confidenciales, sin autorización expresa y escrita de la misma.
- 33) Retirar información digital o virtual de la empresa, sin autorización escrita del jefe inmediato.
- 34) Introducir en los computadores de la empresa, medios magnéticos o información ajena a la empresa que puedan afectar de cualquier manera los informes o equipos; que constituyan una infracción a las normas de propiedad intelectual.
- 35) Instalar software en los computadores de la empresa, así este cuente con la licencia otorgada por la misma en los términos de ley.
- 36) Utilizar dispositivos electrónicos como celulares, tablets, y demás que afecten las funciones propias del contrato en horarios laborales.
- 37) Se prohíbe prestar servicios o laborar de manera simultánea con otra empresa diferente al Nuevo Hospital de Bocagrande.
- 38) Se prohíbe realizar préstamos de dinero entre compañeros de trabajo.

CAPÍTULO XVII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 72. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento; en el contrato de trabajo (Artículo 114 C.S.T.) o en la Ley.

ARTÍCULO 73. Faltas leves: Se establecen las siguientes clases de faltas leves, y sus sanciones disciplinarias, así:

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez llamado de atención; por segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día de salario, por tercera vez suspensión en el trabajo por un día y por cuarta vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.
2. 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.
3. Hacer uso inadecuado de las herramientas tecnológicas que entorpezcan las funciones encargadas implica por primera vez, llamado de atención; por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
4. La no entrega oportuna de las tareas y reportes de trabajo en el tiempo asignado por la empresa, por primera vez implica llamado de atención; por segunda vez multa hasta por la quinta parte del salario de un día; por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por cuarta vez, suspensión de trabajo hasta por (8) días.
5. El no concurrir puntualmente a las reuniones que cite el empleador implica por primera vez, llamado de atención; por segunda vez multa hasta por la quinta parte del salario de un día; por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por cuarta vez, suspensión de trabajo hasta por (8) días.
6. Bajar el rendimiento sin excusa suficiente, por primera vez implica llamado de atención; y se deberá

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RI-GHU 01
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 02 Página 22 de 28

realizar seguimiento hasta por (15) días.

7. Cualquiera de las faltas calificadas como graves y suficientes para justificar el despido en este reglamento, cuando la empresa decida sancionarla únicamente como falta disciplinaria.

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

ARTÍCULO 74. Faltas graves. Se califican como graves y por tanto dan lugar a la terminación del contrato de trabajo por decisión unilateral de la empresa, por justa causa, además de las establecidas en el artículo 62 del Código sustantivo de Trabajo, o en el contrato de trabajo las siguientes que se califican como faltas graves:

1. Las contempladas en el código sustantivo del trabajo.
2. La violación por parte del trabajador de las obligaciones o prohibiciones especiales.
3. Relacionar cobros de viáticos, gastos de viaje que no correspondan a la realidad, en beneficio propio o de terceros, y realizar el cobro subsidios inexistentes o dar a los mismos una destinación diferente.
4. Poner en peligro las instalaciones de la empresa o su puesto de trabajo o hacer mal uso de ellas.
5. Introducir, portar o conservar armas o explosivos en el sitio de trabajo o dentro de las instalaciones de la empresa.
6. Realizar trabajos, actividades no asignadas por la empresa, revelar información de carácter reservado o confidencial que el empleado conozca por razón de su trabajo o vinculación a la empresa, atender sin justificación, durante las horas de trabajo asuntos diferentes a los que le sean asignados.
7. Copiar, llevar o transmitir, por cualquier medio, fuera de la empresa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza y de propiedad de ésta, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.
8. Pedir, recibir, aceptar regalos, dádivas o beneficios de cualquier índole, provenientes de proveedores, clientes o cualquier persona o entidad que tenga relación con la empresa.
9. Destruir, dañar intencional o deliberadamente, objetos, elementos de trabajo, útiles, documentos asignados a su cargo o de los demás empleados o terceros, o hacer mal uso de ellas.
10. No comunicar oportunamente a sus jefes las observaciones que estime conducentes para evitar daños o perjuicios, brindar informes falsos, omitir o consignar datos inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, que se presenten o que requieran los superiores, a fin de obtener decisiones o aprobaciones que se hagan en consideración a dicha inexactitud.
11. Propiciar acciones que puedan afectar la integridad y seguridad del personal, los pacientes, equipos, información, materiales, objetos o instalaciones utilizadas por la empresa.
12. Sustraer o apropiarse de objetos, dinero, información, elementos de trabajo de empleados o terceros o preparar, participar, ocultar o cometer actos delictuosos o contravenciones que afecten o pongan en peligro las personas o los bienes de la empresa.
13. Cometer actos de violencia, malos tratos o indisciplina, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, en contra de los empleados, jefes, sus familiares, guardas de seguridad, clientes, proveedores o protagonizar riñas, coaccionar, desafiar, injuriar a los trabajadores o a terceros.
14. Engañar a la empresa en cuanto a la solicitud de permisos, licencias beneficios o auxilios monetarios.
15. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover, incitar y mantener suspensiones intempestivas del trabajo, sea que se participe en ellas o no.
16. Desacreditar, hacer afirmaciones falsas o calumniosas sobre la empresa, sus servicios, sus jefes y sus empleados.
17. Introducir, conservar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, dentro de las dependencias de la empresa o instalaciones utilizadas por ella o presentarse al lugar de

- trabajo, bajo la influencia del alcohol, de drogas enervantes o narcóticos.
18. Cometer faltas contra la moral, las buenas costumbres, contra los valores y principios organizacionales, políticas y procedimientos establecidos por la empresa, en las relaciones con sus superiores empleados, clientes, proveedores, socios y en general, con cualquier persona o entidad con la que la empresa tenga relación.
 19. Negarse, sin justa causa, a cumplir órdenes de su jefe o suspender su ejecución que pongan en riesgo los pacientes.
 20. El retardo de cualquier tiempo en la entrada sin excusa suficiente con perjuicio demostrable para la empresa, aun por primera vez.
 21. Cometer actos o acciones fuera de sus puestos de trabajo, fuera de las instalaciones de la empresa y en representación de la misma, que comprometan o afecten la imagen y el buen nombre de ésta.
 22. Revelar secretos y datos reservados de la empresa, así como dar a conocer la clave personal de acceso a las instalaciones y software, prestar llaves o dar a conocer claves de cajas de seguridad a terceros o a personal no autorizado.
 23. Ejercer, coparticipar o tolerar una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
 24. Presentar sin soporte, o temerariamente, una denuncia de acoso laboral.
 25. Violar las normas del presente reglamento interno de trabajo.
 26. El abandonar el sitio de trabajo o el lugar donde deba cumplir con sus funciones sin el permiso de sus superiores, por primera vez.
 27. La no asistencia parcial o completa de la jornada de trabajo, o más, sin excusa suficiente a juicio del empleador, salvo fuerza mayor o caso fortuito, aún por la primera vez.
 28. No aceptar el cambio de turno o lugar de trabajo dentro o fuera de la empresa sin razones válidas expuestas al empleador, aún por la primera vez.
 29. El usar, vender, distribuir y/o portar drogas alucinógenas o estupefacientes en el sitio de trabajo, aún por la primera vez.
 30. El utilizar el nombre de la empresa para obtener cualquier tipo de provecho para sí, para sus parientes o allegados, aún por la primera vez.
 31. Ingresar al sitio de trabajo implementos como maletines, accesorios bolsas o bolsos, radios, agendas, libros, revistas u otros objetos, aún por la tercera vez en servicios de UCI, UCIN, ENDOSCOPIA y cirugía en zonas demarcadas.
 32. El que con su conducta, negligencia, descuido, intención u omisión cause pérdidas o daño económico a la empresa, aún por la primera vez.
 33. El uso de los equipos en trabajos diferentes a los autorizados o designados por EL EMPLEADOR sin autorización previa de la gerencia, aún por la primera vez.
 34. No cumplir con los programas, procesos y políticas de calidad, seguridad del paciente y servicio al cliente, que se manejen en la clínica, aun por primera vez.
 35. Dejar acabar el inventario por falta de control en el proceso de requisiciones y compras, aún por la primera vez.
 36. Extraer información de la empresa (clientes, productos, trabajos etc.) para ser utilizada en provecho personal o de la competencia, sin previa autorización aún por la primera vez.
 37. El realizar trabajos en las instalaciones de la empresa para provecho o uso personal sin autorización de la empresa, aún por la primera vez.
 38. Realizar rifas, préstamos de dinero o negocios personales dentro de la empresa, que afecten el servicio y las relaciones laborales aún por la primera vez.
 39. Ocultar trabajos dañados, aún por la primera vez.
 40. El no portar los elementos de protección personal y dotación entregados por la empresa o los implementos completos de trabajo, aún por la primera vez.
 41. Dormir Durante el turno o jornada laboral, aún por la primera vez.
 42. No presentar la documentación solicitada por la secretaría de salud, para el ejercicio profesional u ocupacional del recurso humano en salud.
 43. Utilizar los dispositivos electrónicos en horario laboral con fines distintos a las funciones propias del cargo.
 44. Demostraciones de afecto o cariño que transgredan la ética, moral y políticas de la institución.
 45. El incumplimiento de los compromisos adquiridos, asignados o consignados en los protocolos, guías institucionales.

 NUEVO HOSPITAL BOCAGRANDE	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RI-GHU 01 VERSIÓN 02
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	Página 24 de 28

46. Cuando se compruebe que el empleado hizo valer incapacidad médica para poder ausentarse y asistir a otro lugar con fines lucrativos.

PARÁGRAFO. Una vez agotada la reincidencia de faltas leves contempladas en el artículo 73 de este reglamento queda facultada la empresa para dar por terminado, con justa causa el contrato de trabajo

CAPITULO XVIII-

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

ARTÍCULO 75. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír en descargos al trabajador inculpado. En todo caso, se dejará constancia escrita o magnética de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no la sanción definitiva (Artículo 115 C.S.T.). Se considerará aceptada la falta si en el término de dos días el trabajador, sin justificación válida, no se ha presentado a descargos.

ARTÍCULO 76. Después de escuchado el trabajador en descargos, la empresa le comunicará la sanción que corresponda a la falta por la que fue citado, o la exoneración de esta, dentro de los veinte (20) días siguientes a la recepción de los descargos.

ARTÍCULO 77. En ningún caso podrá la empresa imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, pacto, convención colectiva, fallo arbitral o en contrato individual de trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las sanciones serán aplicadas por el Coordinador de recursos humanos o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 78. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (Artículo 115 C.S.T.).

CAPÍTULO XIX

TERMINACION DEL CONTRATO

ARTÍCULO 79. La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no podrán alegarse válidamente causales o motivos distintos.

ARTÍCULO 80. En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada, por parte de la Empresa, o si ésta da lugar a la terminación unilateral por parte del empleado por alguna de las justas causas contempladas en la Ley, la empresa pagará al empleado las indemnizaciones del caso, de acuerdo con la Ley.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RI-GHU 01
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 02 Página 25 de 28

CAPÍTULO XX

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 81. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de gerente, Director o Coordinador de Gestión Humana quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

ARTÍCULO 82. 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.

CAPÍTULO XXI

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 83. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 84. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa 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 empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - i. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
 - ii. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - iii. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 85. 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 empresa tendrá un comité, integrado, por un representante de los trabajadores y un

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RI-GHU 01
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 02 Página 26 de 28

representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral". En el evento en que la Empresa se alcance un número superior a 20 trabajadores vinculados, se ajustará el número de integrantes de dicho comité y será dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores.

2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 - i. Evaluar, en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa, en 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.
 - ii. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - iii. 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.
 - iv. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
 - v. 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 empresa.
 - vi. Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2º del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
 - vii. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
2. Este Comité se reunirá, por lo menos, cada tres meses y designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones que eventualmente configuren 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 empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
3. 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.
4. Si como resultado de la actuación del Comité, este considerare prudente adoptar
5. medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
6. 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.

CAPÍTULO XXII

PUBLICACIONES

ARTÍCULO 86. Una vez aprobado el presente reglamento interno de trabajo, la empresa surtirá su publicación así:

1. Publicación en las instalaciones de la empresa.
2. Publicación en fondo de pantallas de las distintas estaciones de trabajo

 NUEVO HOSPITAL BOCAGRANDE	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO RI-GHU 01
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 02 Página 27 de 28

CAPÍTULO XXIII

VIGENCIA

ARTÍCULO 87. La empresa publicará, de conformidad con lo establecido en el artículo 86 del presente reglamento interno de trabajo y en la misma fecha informara a los trabajadores, del contenido dicho reglamento el cual entrará a regir desde el momento de su publicación. (Artículo 119 C.S.T., modificado por el Artículo 17 de la ley 1429 de 2010).

CAPÍTULO XXIV

CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 88. No producirán 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).

Dra. MALKA PIÑA BERDUGO
Gerente Representante legal

Dra. TATIANA GONZÁLEZ DIAZ
Dirección administrativa y financiera.

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
ASESOR JURIDICO	GERENTE	GERENTE
29/11/2019	11/12/2019	11/12/2019