

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SGSST-007
		Versión: 03
		Fecha: 07/03/2024
		Página: 1-43

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I

Denominación Social Y Domicilio

ART. 1º— El presente es el texto del reglamento interno de trabajo suscrito por LA CLINICA PLÁSTICA Y ESTÉTICA NOVA S.A.S., con domicilio en el Municipio de Envigado, Departamento de Antioquia en la Carrera 48 No.32B-Sur – 30. Barrio El Portal. En lo sucesivo y para los efectos del mismo, se denominará la Empresa o Clínica.

El presente reglamento regirá en todas las dependencias, oficinas, establecimientos de comercio, sucursales y agencias ya establecidas o que establezca la Empresa en el país. A sus disposiciones quedan sometidos tanto la empresa como sus trabajadores y hace parte de los contratos de trabajo verbales o escritos que la Clínica tenga celebrados o celebre en el futuro, salvo estipulaciones en contrario que sólo podrán ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO II

Condiciones de admisión

ART. 2º— Quien aspire a desempeñar un cargo en la Clínica, deberá presentar la hoja de vida, para que en esta forma pueda ser registrado como aspirante, en el cual consignará aquellos datos que permitan conocer condiciones tales como: empleos anteriores, referencias personales, cargo y sueldo al que aspira. Estas informaciones podrán ser verificadas por la Empresa, la cual realizará con el aspirante la entrevista o entrevistas de selección que estime convenientes.

El solicitante que sea aceptado deberá presentar a la Empresa:

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso. Cuando se trate de un extranjero, éste debe presentar el pasaporte vigente, visa de trabajo o aquella que de acuerdo con las normas migratorias permitan realizar actividades remuneradas en virtud de un contrato de trabajo y la cédula de extranjería.
2. Fotocopia de los títulos y actas de grado de los estudios realizados y reportados en la hoja de vida, de acuerdo con los parámetros exigidos en las normas de acreditación y habilitación. Todos los títulos tanto del país como aquellos expedidos en el exterior, deberán estar debidamente legalizados.
3. Autorización escrita del Inspector de Trabajo, o a falta de éste del Comisario de Familia, y en defecto de este último del Alcalde Municipal, a solicitud de los padres, del representante legal o del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
4. Registro civil de matrimonio o declaración extra juicio de convivencia, según sea el caso.

Elaboró:
Cargo:

Aprobó:
Cargo:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SGSST-007
		Versión: 03
		Fecha: 07/03/2024
		Página: 1-43

5. Constancias laborales en las que conste el tiempo de servicio y la índole de la labor ejecutada requeridas por el cargo al cual aspire.
6. Certificado de afiliación a la entidad del sistema de salud y sistema de pensiones, en el evento de haber estado afiliado, en caso contrario manifestación expresa de las entidades a las cuales desea pertenecer.
7. En caso de tratarse de profesional universitario, deberá demostrar que posee la correspondiente Tarjeta o Matrícula Profesional o que se encuentra debidamente inscrito para el ejercicio de su profesión, si fueran requisito para el ejercicio de la misma.
8. Los demás documentos requeridos para desempeñarse en labores asistenciales de la salud, cuando procedieren, tales como certificaciones que acrediten conocimientos científicos, manejos de equipos o asistencia a cursos obligatorios contenidos en las normas legales como atención a víctimas de violencia sexual.

Parágrafo 1. La Empresa podrá solicitar al aspirante, además de los documentos señalados en el presente Reglamento, todos aquellos que considere necesarios de acuerdo con el cargo o a la naturaleza de la labor a desempeñar. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto. Es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo "datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca" (L. 13/72, art. 1º), ni la libreta militar (D. 2150/95, art. 111).

Parágrafo 2. Todo aspirante a trabajar en la Empresa, deberá practicarse los exámenes médicos de ingreso para efectos de determinar las condiciones de salud física y mental del empleado antes de su contratación en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo para el cual se le pretende contratar. Se prohíbe exigir la prueba del VIH (D.R. 559/91, art. 22), de embarazo para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (art. 43, C.N., arts. 1º y 2º, Convenio N° 111 de la OIT, Res. 3941/94 del Mintrabajo) y la abreugrafía pulmonar.

Los gastos de los exámenes médicos de ingreso y las ayudas diagnósticas estarán a cargo de la Empresa. La no asistencia a la cita o el no permitir su realización, será motivo para no celebrar el contrato.

Parágrafo 3. La presentación de los documentos a que hace referencia el presente artículo y sus párrafos no implica compromiso alguno por parte de la Clínica de contratar al aspirante. En caso de que el aspirante no sea admitido, no habrá lugar para que éste exija explicaciones sobre su determinación.

Periodo de Prueba

ART. 3º—La empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (CST, art. 76).

ART. 4º—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 (CST, art. 77, num. 1º).

Elaboró:
Cargo:

Aprobó:
Cargo:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SGSST-007
		Versión: 03
		Fecha: 07/03/2024
		Página: 1-43

ART. 5º—El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 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 (2) meses.

Parágrafo: Prórroga. Cuando el período de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos límites. (Artículo 79 C.S.T).

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 (L. 50/90, art. 7º).

ART. 6º—Durante el período de prueba y antes de su vencimiento, cualquiera de las partes puede dar por terminado unilateralmente y sin previo aviso el contrato de trabajo sin que haya lugar a reconocimiento de indemnización alguna. Si expirado el período de prueba el trabajador continuare al servicio del Empleador, con su consentimiento expreso o tácito por este hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se consideran regulados por las normas generales del Código Sustantivo del Trabajo desde la iniciación de dicho período. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones sociales establecidas por la ley. (Artículo 80 C.S.T.)

CAPÍTULO III Trabajadores Accidentales O Transitorios

ART. 7º—Son meros 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, al descanso remunerado en dominicales y festivos (CST, art. 6º).

CAPÍTULO IV Horario de trabajo

ART. 8º—La jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta y ocho (48) horas a la semana o aquella que determine la normatividad legal vigente, la cual se cumplirá en los horarios que señale la Clínica, atendiendo a las necesidades de prestación del servicio. Sin embargo, la Clínica podrá modificar los turnos y horarios de trabajo según las necesidades de los servicios y respetando el límite máximo de trabajo de cuarenta y ocho (48) horas a la semana, y en este caso dará el aviso previo al empleado.

Los horarios de trabajo para el desarrollo de las labores de la Empresa, se ajustarán a los parámetros que se enuncian a continuación, y los mismos serán susceptibles de modificación según las necesidades de prestación del servicio por parte de la misma:

Elaboró:
Cargo:

Aprobó:
Cargo:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SGSST-007
		Versión: 03
		Fecha: 07/03/2024
		Página: 1-43

1. Horario de trabajo - Personal administrativo

Se contemplan los siguientes parámetros para la fijación de la jornada utilizada como horario de entrada y salida para el personal administrativo:

Los días laborales para el personal administrativo serán de lunes a sábado sin superar las cuarenta y ocho (48) semanales. Cuando la atención al público y las actividades en la Clínica lo permitan, se podrá acordar trabajar de lunes a viernes, compensando el día sábado.

Los horarios de trabajo se determinarán por la atención al público interno o externo del departamento o área donde se encuentra adscrito, y por las actividades o labores a desarrollar.

Personal Administrativo

Lunes a viernes

- Mañana:

8:00 a.m. a 12:00 a.m.

- Hora de almuerzo:

12:00 am. a 2:00 p.m.

- Tarde:

2:00 p.m. a 6:00 p.m.

- Sábado

Hora de entrada: 8:00 a.m.

Hora de salida: 11:00 a.m.

2. Horario de trabajo – Personal Asistencial

Se contemplan los siguientes parámetros para la fijación de la jornada utilizada como horario de entrada y salida para el personal asistencial asignada a los distintos servicios de la Clínica:

Los días laborales para el personal asistencial, serán de lunes a sábados, cuando la programación de sus actividades en la Clínica así lo requiera.

Los horarios de trabajo se determinarán de acuerdo con las necesidades de los distintos servicios de salud que presta la institución, así como el porcentaje de ocupación de la Clínica.


Parágrafo 1. En todo caso, los horarios de trabajo de los empleados podrán modificarse unilateralmente para ajustar los mismos a las necesidades del servicio, en consideración a la especial actividad que ejecuta la Clínica, respetando en todo caso la jornada máxima legal establecida en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, y en este caso se dará el aviso previo al empleado.

Personal Asistencial

- Según asignación de turnos por los jefes

Elaboró:
Cargo:

Aprobó:
Cargo:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SGSST-007
		Versión: 03
		Fecha: 07/03/2024
		Página: 1-43

Parágrafo 1. Podrán 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 (Artículo 23 Ley 50/90).

La duración máxima legal de la jornada ordinaria de trabajo es de ocho (8) horas día y cuarenta y ocho (48) a la semana, salvo las siguientes excepciones:

- a. En las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas, el Gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con dictámenes al respecto.
- b. La duración máxima legal de la jornada de trabajo del menor se sujetará a las reglas descritas en el capítulo del menor.
 - I. Los adolescentes mayores de quince y menores de diecisiete años, solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana y hasta las seis de la tarde.
 - II. Los adolescentes mayores de diecisiete años, solo podrán trabajar en jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana y hasta las ocho de la noche.

Parágrafo 2. El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

Parágrafo 3. Dedicación exclusiva a determinadas actividades. En las empresas con más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, y de acuerdo con la reglamentación que al efecto expida el gobierno, aquellos 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.


Parágrafo 4. Limitaciones de la jornada. No habrá limitaciones en la jornada de trabajo para los trabajadores que ejerzan actividades discontinúas o intermitentes o para aquellos que ejerzan labores de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo, ni para aquellos que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo. Estas personas deberán laborar el tiempo que sea necesario para el debido cumplimiento de sus obligaciones. El tiempo que laboren en exceso no constituirá en consecuencia, trabajo suplementario o de horas extras, ni implicará sobre remuneración alguna.

Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los siguientes trabajadores:

- Los que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo.
- Los que ejerciten actividades discontinúas o intermitentes y los de simple vigilancia cuando residan en el lugar o sitio de trabajo.

Elaboró:
Cargo:

Aprobó:
Cargo:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SGSST-007
		Versión: 03
		Fecha: 07/03/2024
		Página: 1-43

Jornada laboral flexible. 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. Así, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y como máximo 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 a.m. a 9 p.m. (Artículo 160 del CST).

Jornada especial. El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de esta 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.

En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

Parágrafo. Para las empresas que laboran el día domingo. Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente.

LEY 2101 DEL 15 DE JULIO DE 2021

Se entiende incorporada a este Reglamento interno la ley 2101 del 15 de julio de 2021 por medio de la cual "Se Reduce La Jornada Laboral Semanal De Manera Gradual, sin disminuir el salario de los trabajadores y se dictan otras disposiciones".

Duración Máxima De La Jornada Laboral

La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de cuarenta y dos (42) horas a la semana, que podrán ser distribuidas, de común acuerdo, entre empleador y trabajador, en 5 o 6 días, a la semana, garantizando siempre el día de descanso, salvo las siguientes excepciones:

- a) En las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas, el gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con dictámenes al respecto.
- b) La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:
 1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
 2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche.

Elaboró:
Cargo:

Aprobó:
Cargo:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SGSST-007
		Versión: 03
		Fecha: 07/03/2024
		Página: 1-43

c) El empleador y el trabajador pueden acordar, temporal o indefinidamente, la organización de turnos de trabajo sucesivos: que permitan operar a la empresa 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;

En este caso no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

d) El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) 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 día domingo. Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria. De conformidad con el artículo 160 de Código Sustantivo del Trabajo.

Parágrafo. El empleador no podrá aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

Implementación Gradual

La disminución de la jornada laboral ordinaria de que trata esta ley, podrá ser implementada de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera: Transcurridos dos (2) años a partir de la entrada en vigencia de la ley, se reducirá una (1) hora de la jornada laboral semanal, quedando en 47 horas semanales. Pasados tres (3) años de la entrada en vigencia de la ley, se reducirá otra hora de la jornada laboral semanal, quedando en 46 horas semanales. A partir del cuarto año de la entrada en vigencia de la ley, se reducirán dos (2) horas cada año hasta llegar a las cuarenta y dos (42) horas semanales, conforme a lo establecido en el artículo 2 de la presente ley. Lo anterior, sin perjuicio de que a la entrada en vigencia de la presente ley, el empleador se acoja a la jornada laboral de cuarenta y dos (42) horas a la semana.

Derechos Adquiridos De Los Trabajadores

El empleador debe respetar todas las normas y principios que protegen al trabajador. La disminución de la jornada de trabajo no implicará la reducción de la remuneración salarial ni prestacional, ni el valor de la hora ordinaria de trabajo, ni exonera de obligaciones en favor de los trabajadores.

Modificación Extensiva

En todos los artículos de este Reglamento Interno de Trabajo y demás documentos, en donde se haga referencia a la jornada laboral semanal de 48 horas, deberá entenderse, a partir de la entrada

Elaboró:
Cargo:

Aprobó:
Cargo:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SGSST-007
		Versión: 03
		Fecha: 07/03/2024
		Página: 1-43

en vigencia de la ley 2101 de 2021, como jornada laboral, 42 horas a la semana, de conformidad con la aplicación gradual consagrada en el artículo 3 de dicha ley.

CAPÍTULO V

Las horas extras y trabajo nocturno

ART. 9º—Trabajo Diurno y Nocturno. El Trabajo diurno es el que se realiza en el período comprendido entre las seis horas (6:00 a. m.) y las veintiuna horas (9:00 p. m.), y el trabajo nocturno es el que se realiza en el período comprendido entre las veintiún horas (9:00 p. m.) y las seis horas (6:00 a. m.). (Artículo 161 CST Modificado por la ley 1846 de 2017).

Parágrafo. Excepciones en casos especiales. El límite máximo de horas de trabajo previsto en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, puede ser elevado por orden del empleador y sin permiso del Ministerio del Trabajo, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente, o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de la empresa; pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal de la empresa sufra una perturbación grave. (Artículo 2.2.1.2.1.3 Decreto 1072 de 2015).

ART. 10.—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).

ART. 11.—El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias, doce (12) horas totales en la semana, mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo. (Artículo 2.2.1.2.1.1 del Decreto 1072 de 2015).

Parágrafo 1. La Empresa, llevará registro del trabajo suplementario laborado por cada empleado en el que se mencione el nombre de éste, el cargo, el número de horas laboradas con indicación de si son extras, diurnas o nocturnas.

Parágrafo 2. La Clínica no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores, de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento y la ley; y atendiendo al procedimiento que la Empresa tenga establecido en este aspecto.

La liquidación y pago del trabajo suplementario o de horas extras, serán efectuados de conformidad con lo señalado en el Código Sustantivo del Trabajo, y demás normas concordantes o aquellas que los modifiquen o adicionen. (Artículo 168 y 169 C.S.T)

ART. 12.—Tasas y liquidación de recargos.

1. 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, 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 1990.

Elaboró:
Cargo:

Aprobó:
Cargo:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SGSST-007
		Versión: 03
		Fecha: 07/03/2024
		Página: 1-43

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 alguno otro (L. 50/90, art. 24).
5. La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

ART. 13.—Descanso en día sábado. 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.

CAPÍTULO VI

Días de descanso legalmente obligatorios

ART. 14.—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: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º 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 (L. 51, art. 1º, dic. 22/83).

Parágrafo 1º—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 (L. 50/90, art. 26, num. 5º).

Parágrafo 2º—Labores agropecuarias. Los trabajadores de empresas agrícolas, forestales y ganaderas que ejecuten actividades no susceptibles de interrupción, deben trabajar los domingos y días de fiesta remunerándose su trabajo en la forma prevista en el artículo 25 de la Ley 789 de 2002 y con derecho al descanso compensatorio (L. 50/90, art. 28).

Elaboró:
Cargo:

Aprobó:
Cargo:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SGSST-007
		Versión: 03
		Fecha: 07/03/2024
		Página: 1-43

Parágrafo 3º—Trabajo dominical y festivo. (L. 789/2002, art. 26) modificó artículo 179 del Código Sustantivo del 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 con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo 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 (L. 789/2002, art. 26).

Parágrafo. 3.1.—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.

Las disposiciones contenidas en los artículos 25 y 26 de la Ley 789 del 2002 se aplazarán en su aplicación frente a los contratos celebrados antes de la vigencia de la presente ley hasta el 1º de abril del año 2003.

Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de 12 horas 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 (CST, art. 185).

ART. 15.—El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el artículo 21 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 (L. 50/90, art. 25).

ART. 16.—Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa 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 (CST, art. 178).

Vacaciones Remuneradas

ART. 17.—Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (CST, art. 186, num. 1º).

Parágrafo. Para efecto de computar por parte de la Empresa las vacaciones, el día sábado se tomará como hábil, salvo que no haga parte de la jornada laboral del trabajador.

Elaboró:
Cargo:

Aprobó:
Cargo:



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: SGSST-007

Versión: 03

Fecha: 07/03/2024

Página: 1-43

ART. 18.—La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa 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 15 días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (CST, art. 187).

ART. 19.—Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (CST, art. 188).

ART. 20.—Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de 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 (CST, art. 189).

La Empresa y el empleado podrán acordar por escrito, previa solicitud del empleado, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones, es decir, hasta siete (7) días por cada período causado. Los ocho (8) días restantes deberán disfrutarse en tiempo.

ART. 21.—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 2 años.

La acumulación puede ser hasta por 4 años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, y de confianza (CST, art. 190).

ART. 22.—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.

ART. 23.—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 (D. 13/67, art. 5º).

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 (L. 50/90, art. 3º, par.).

Permisos

ART. 24.—La empresa 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

Elaboró:
Cargo:

Aprobó:
Cargo:



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: SGSST-007

Versión: 03

Fecha: 07/03/2024

Página: 1-43

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 empresa 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 de la Clínica. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. Licencia por grave calamidad doméstica. Para efectos del presente reglamento, se entienden por calamidad domestica todo suceso familiar o personal cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del (de la) trabajador(a), en la cual eventualmente pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar de este, o afectada su estabilidad emocional por grave dolor moral. (Sentencia C930-2009 Corte Constitucional). La Clínica establecerá las condiciones para definir el tiempo para la atención de la calamidad, el cual dependerá de la gravedad de los hechos que le hayan dado origen.

Parágrafo. Se entenderá que se presenta grave calamidad doméstica cuando: Sobrevenga grave afectación de la salud o la integridad física del cónyuge o compañero(a) permanente; hijos, padres, hermanos del trabajador(a), o secuestro o desaparición de alguno de ellos, también cuando se presente una afectación seria a la vivienda o bienes del(a) trabajador(a) o de su grupo familiar, por caso fortuito o fuerza mayor, como incendio, inundación o terremoto.

El trabajador está obligado a comprobar ante la empresa, dentro de un término no mayor a tres (3) días hábiles, la grave calamidad doméstica sufrida, que justifique plenamente su ausencia del trabajo.


La empresa sancionará de acuerdo a la ley y los reglamentos, las ausencias del trabajador en las cuales este no aduzca calamidad domestica comprobada o cuando el trabajador no avise dentro de los términos de este procedimiento o se tome más tiempo del permiso concedido o engañe a la empresa con falsas justificaciones.

En ninguno de los casos, los trabajadores podrán emplear en los permisos concedidos más tiempo que el estrictamente necesario para el acto o diligencia para el cual el permiso hubiese sido concedido.

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 caso de consultas médicas programadas con la EPS o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado, el empleado deberá dar el aviso al jefe inmediato, quien podrá o no conceder el permiso. En todos los casos, el tiempo máximo concedido será de dos (2) horas sin superar diez (10) horas mes y adicionalmente, deberá acreditar ante éste su asistencia a la cita médica con la constancia respectiva.

Elaboró:
Cargo:

Aprobó:
Cargo:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SGSST-007
		Versión: 03
		Fecha: 07/03/2024
		Página: 1-43

4. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (CST, art. 57, num. 6º).

CAPÍTULO VII

Salario mínimo, convencional, lugar, días, horas de pagos y períodos que lo regulan

ART. 25.—Formas y libertad de estipulación:

1. Salario. Es la remuneración de los servicios prestados por el (la) trabajador(a) en una relación de trabajo dependiente. Constituye salario no solo la remuneración ordinaria, fija o variable sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte como sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio. (Artículo 127 C.S.T)

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. Salario integral. El Salario integral es aquel salario en el que se considera que ya está incluido dentro del valor total del salario, además del trabajo ordinario, las prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extra, 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. Dentro del salario integral no se considera incluidas ni remuneradas las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, más el factor prestacional 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(a) 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.

3. Salario en especie. Constituye salario en especie toda aquella parte de remuneración ordinaria y permanente que reciba el trabajador como contraprestación directa del servicio, tales como la alimentación, habitación o vestuario que el empleador suministra al trabajador o a su familia, salvo la estipulación prevista en el artículo 15 de la ley 50 de 1990.

Elaboró:
Cargo:

Aprobó:
Cargo:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SGSST-007
		Versión: 03
		Fecha: 07/03/2024
		Página: 1-43

4. 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.

ART. 26.—Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado con períodos mayores (CST, art. 133).

ART. 27.—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 del cese (CST, art. 138, num. 1º).

Períodos de pago:

ART. 28.— Período de pago: El pago de la remuneración se hará quincenal los días 15 y 30 de cada mes, en el caso de que este día sea festivo, el pago se hará el día hábil anterior.

1. El salario se consignará al trabajador(a) directamente, o a la persona que él autorice por escrito cumpliendo el procedimiento que la Empresa determine para el efecto.
2. El pago se hará mediante consignación en la cuenta bancaria que tenga el trabajador(a) a su nombre en una entidad financiera, registrada ante la Empresa, o a través del medio que corresponda en los términos de ley.
3. La Clínica podrá establecer períodos de pagos diferentes al anteriormente enunciado, en forma individual o grupal según sus necesidades, caso en el cual notificará previamente a los trabajadores o consignará por escrito el respectivo acuerdo con ellos.

El salario se pagará al trabajador directamente así:

- a. El salario en dinero se pagará por periodos iguales y vencidos.
- b. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno o festivo debidamente autorizado se realizará 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)
- c. El pago del auxilio económico por incapacidad se realizará dando alcance a lo dispuesto en el Artículo 227 del Código Sustantivo del Trabajo.

En caso de fallecimiento del (a) trabajador(a), la empresa realizará el pago de las acreencias laborales debidas; a sus herederos o a las personas que dependieran económicamente del (de la) trabajador(a) al momento de su fallecimiento, de acuerdo con la normatividad vigente y a lo establecido por la empresa en sus procedimientos, instructivos o normatividad interna.

Elaboró:
Cargo:

Aprobó:
Cargo:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SGSST-007
		Versión: 03
		Fecha: 07/03/2024
		Página: 1-43

CAPÍTULO VIII

Servicio médico, medidas de seguridad, riesgos profesionales, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas sobre labores en orden a la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo

Atención en salud, riesgos laborales, medidas de seguridad laboral e higiene ambiental, primeros auxilios y procedimiento en casos de accidentes de trabajo y acciones en medicina del trabajo.

ART. 29.—Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ART. 30.—Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las EPS, ARL, a través de la IPS a la cual se encuentren asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ART. 31.—Todo trabajador dentro del 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 este 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.

ART. 32.—Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena 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.

ART. 33.—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 de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

Parágrafo—El grave 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 programa de salud ocupacional de la respectiva empresa, que la hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, por considerarse como una falta grave.

Elaboró:
Cargo:

Aprobó:
Cargo:



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: SGSST-007

Versión: 03

Fecha: 07/03/2024

Página: 1-43

ART. 34.—En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, 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, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARL.

Así mismo, el área encargada de salud y seguridad en el trabajo o quien hiciera sus veces, tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente y dará el aviso oportuno a la ARL o la entidad que hiciera sus veces de acuerdo con la normatividad vigente y a las demás entidades en los términos establecidos en el ordenamiento jurídico colombiano.

ART. 35.—En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, 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.

Parágrafo. -Todo(a) trabajador(a), deberá comunicar de manera inmediata la ocurrencia de cualquier incidente o accidente de trabajo, con observancia a lo dispuesto en las políticas y procedimientos establecidos por la empresa, al encargado de la implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). El no dar aviso inmediato de la ocurrencia de cualquier incidente o accidente de trabajo se considera como falta grave.

ART. 36.—Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos profesionales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales para lo cual deberán en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ART. 37.—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 del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad 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 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, Ley 1562 de 2012 del Sistema General de Riesgos Laborales y Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

Parágrafo - La empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o con culpa grave de la víctima. En este caso, solo 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.

Elaboró:
Cargo:

Aprobó:
Cargo:



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: SGSST-007

Versión: 03

Fecha: 07/03/2024

Página: 1-43

ART. 38.—Incapacidades. En relación con las incapacidades médicas se establecen los siguientes parámetros:

1. La simple manifestación del empleado de que su ausencia al trabajo se debió al hecho de haber concurrido al servicio médico o al médico particular no será aceptada por la Empresa como excusa.
2. El empleado deberá informar al área de nómina sobre la expedición de una prescripción de incapacidad y su duración, dentro del día hábil siguiente y entregar en los términos señalados por la Institución, en original o debidamente transcrita, esta prescripción de incapacidad emitida por el médico, acompañada de los documentos exigidos por la EPS o la ARL o las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentra afiliado para efectos del trámite de reconocimiento de la prestación económica.

La Empresa realizará el trámite correspondiente para el reconocimiento de la prestación económica de incapacidad ante la entidad respectiva a la cual se encuentre afiliado el empleado de acuerdo con la naturaleza del accidente o enfermedad.

3. Como justificación del empleado para faltar al trabajo por razones de salud, la Empresa sólo tendrá en cuenta el certificado de incapacidad que otorgue la EPS o la ARL o las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado el empleado.

Este certificado será obtenido bajo los parámetros y procedimientos establecidos por las normas jurídicas vigentes sobre la materia.

4. El trámite de reconocimiento de la incapacidad se realizará en los términos de la normatividad vigente.

ART. 39.- Los trabajadores deberán dar cumplimiento a las disposiciones contempladas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa a las medidas de higiene que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular las que establezca la empresa, para prevención de accidentes y enfermedades laborales, y de riesgos en el manejo de los elementos de trabajo. Cualquier incumplimiento por parte del(a) trabajador(a) de los reglamentos, planes, procedimientos, políticas, instrucciones y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren contemplados dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa, que se hayan comunicado al trabajador(a) por escrito, en inducciones, capacitaciones, circulares o por cualquier otro medio será considerada como falta grave y justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo de manera unilateral, por parte de la empresa.

Parágrafo. Los trabajadores de la Empresa tienen la obligación de someterse a los diversos esquemas de seguridad dispuestos por ésta, incluyendo los controles de acceso y salida, circulación interna, áreas restringidas, atención de visitantes, y reporte de incidentes, entre otros, que se implementen con fines de prevención, protección, detección y respuesta, tanto del personal como de los bienes e instalaciones.

Elaboró:
Cargo:

Aprobó:
Cargo:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SGSST-007
		Versión: 03
		Fecha: 07/03/2024
		Página: 1-43

CAPÍTULO IX Prescripciones de orden

ART. 40.—Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe.
- b) Respeto y subordinación a los superiores.
- c) Respetar y brindar un buen trato a sus compañeros de trabajo, pacientes, familiares, visitantes, aprendices, estudiantes, socios, usuarios, proveedores y personas en general con los cuales la Empresa tenga relación.
- d) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- e) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- f) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- g) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- h) 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.
- i) Observar las instrucciones que le indique la empresa, para el manejo de equipos o elementos de trabajo.
- j) Observar optima presentación personal, orden y aseo en su puesto de trabajo.
- k) 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 trabajadores(as).
- l) 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.
- m) 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, Código de buen gobierno, normas, políticas, procedimientos y en general, cualquier documento y declaración institucional, que tenga establecidos o establezca la Clínica Nova.
- n) Asistir puntualmente al lugar de trabajo según el horario establecido y cumplir diariamente con la jornada de trabajo completa, desde la hora de ingreso hasta la hora de salida, salvo los casos de permisos o licencias regulados en este Reglamento y concedidos por la empresa.
- o) Observar con suma diligencia y cuidado las medidas, precauciones, instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales, que le indique la Clínica para el manejo de las máquinas, equipos o elementos de trabajo; y observar rigurosamente las normas mínimas de aseo personal, del lugar de trabajo y del equipo asignado.
- p) Utilizar todas las prendas y elementos de protección que sean suministrados para cumplir con las condiciones de seguridad propias del trabajo.

Elaboró:
Cargo:

Aprobó:
Cargo:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SGSST-007
		Versión: 03
		Fecha: 07/03/2024
		Página: 1-43

- q) Utilizar los uniformes suministrados, portándolos de manera adecuada, siguiendo los parámetros definidos mediante acta de entrega con las instrucciones al respecto.
- r) Cuidar y utilizar de manera adecuada y responsable las maquinas, herramientas, equipos, elementos, útiles, papelería, y demás bienes y recursos del establecimiento donde preste sus servicios, con el fin de evitar todo daño, pérdida, desmedro o gasto innecesario de los mismos.
- s) Cumplir con las medidas y precauciones indicadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Clínica.
- t) No pedir, ofrecer ni aceptar ningún tipo de dádivas de los proveedores, médicos, pacientes, trabajadores de la Clínica etc.
- u) Comunicar oportunamente a sus superiores, la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o Contrarios a los principios y políticas de la empresa o a las normas legales, por parte de o con la participación de trabajadores de la empresa o terceros.
- v) Abstenerse de participar en actividades ilegales.
- w) 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.
- x) Hacer uso adecuado y exclusivo para el trabajo de los medios tecnológicos como Internet, teléfonos fijos, celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros.
- y) Acoger, respetar y dar cumplimiento cabal a las políticas que, para la adecuación y desarrollo de su objeto social, implemente la empresa.
- z) Ser verídico en todo caso.

Parágrafo. -Es viable que el empleador, según los requerimientos de las labores desplegadas por la empresa establezca en este capítulo deberes adicionales o diferentes a los enumerados en el presente reglamento. Ello se hará sin afectar el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador, al tenor del artículo primero, ordinal b) de la Ley 50 de 1990.

CAPÍTULO X Orden jerárquico

ART. 41.—El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente: gerente general, subgerente, director financiero, coordinador de talento humano director de operaciones, director comercial y coordinador de calidad.

Parágrafo. La facultad para adelantar procedimientos disciplinarios está reservada al GERENTE; COORDINADORA DE GESTIÓN HUMANA y LIDER DE PROCESO, quienes podrán imponer las sanciones disciplinarias consistentes en suspensiones, llamados de atención verbal y por escrito y dar por terminado el contrato de trabajo conforme a la ley y al presente reglamento.

La COORDINADORA DE GESTIÓN HUMANA y en caso de ausencia o impedimento de ésta el LIDER DE PROCESO en la que se labore, adelantará el proceso disciplinario en PRIMERA INSTANCIA e impondrán las sanciones disciplinarias a que haya lugar o darán por terminado el contrato de trabajo cuando sea procedente. El GERENTE y en caso de ausencia o impedimento de éste el cargo que delegue la ASAMBLEA DE ACCIONISTAS, resolverá el RECURSO DE APELACIÓN que el trabajador interponga en contra de las decisiones disciplinarias tomadas en primera instancia por la COORDINADORA DE GESTIÓN HUMANA y en caso de ausencia o impedimento de ésta por el LIDER DE PROCESO en la que se labore.

Elaboró:
Cargo:

Aprobó:
Cargo:



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: SGSST-007

Versión: 03

Fecha: 07/03/2024

Página: 1-43

Parágrafo. Los JEFES INMEDIATOS deberán comunicar de manera diligente y oportuna, la presunta falta disciplinaria o justa causal de terminación del contrato de trabajo en que haya podido incurrir el personal a su cargo, el no hacerlo se considera una falta grave.

CAPÍTULO XI

Labores prohibidas para mujeres y menores

ART. 42.— La Empresa se ajustará a las disposiciones legales en cuanto restrinjan o prohíban la ejecución de trabajos para mujeres o menores de edad.

Del Menor Trabajador. La Empresa se somete a lo dispuesto por la Ley 1098 del 8 de noviembre de 2006 (Código de la Infancia y la Adolescencia), Resolución N° 00003597 del 24 de octubre de 2013 del Ministerio de Trabajo y todas las demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

ART. 43.— 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 con sustancias radiactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.
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, del 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.

Elaboró:
Cargo:

Aprobó:
Cargo:



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: SGSST-007

Versión: 03

Fecha: 07/03/2024

Página: 1-43

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 de la Protección Social.

Parágrafo.—Los trabajadores menores de 18 años y mayores de catorce 14, 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 y Seguridad Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de 18 años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial le 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 (D. 2737/89, arts. 245 y 246).

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 (D. 2737/89, art. 243).

CAPÍTULO XII

Obligaciones especiales para la empresa y los trabajadores

ART. 44. -Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones 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 garanticen 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. Desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los empleados y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo; a través de las direcciones de talento humano y del Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
5. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
6. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.

Elaboró:
Cargo:

Aprobó:
Cargo:



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: SGSST-007

Versión: 03

Fecha: 07/03/2024

Página: 1-43

7. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este reglamento.
8. 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, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario 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.
9. 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.
10. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
11. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
12. Informar a los empleados 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 el incumplimiento de las normas internas relacionadas con el manejo de la información y propiedad intelectual.
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 4 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 empresa (CST, art. 57).
15. Conceder 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 segundo civil, una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia de Luto de que trata la Ley 1280 de enero 5 de 2009 (Sentencia C 892 de 2012).
 - a) El hecho que motiva la Licencia por Luto deberá ser demostrado por el trabajador mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.
 - b) La asesoría psicológica que requiera el trabajador y su familia en razón del luto, deberá ser suministrada por la EPS.
16. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, o de incapacidad de origen común o laboral, o en licencia de maternidad o paternidad.
17. Garantizar la afiliación de todos los trabajadores al Sistema de Seguridad Social Integral (SSSI), y el pago de los aportes correspondientes de manera oportuna.
18. Contar con el registro de las horas extra o de trabajo suplementario.
19. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, o de incapacidad de origen común o laboral, o en licencia de maternidad o paternidad.
20. Proporcionar las condiciones para la sana convivencia en el entorno laboral de los trabajadores.

Elaboró:
Cargo:

Aprobó:
Cargo:

21. Cumplir con las disposiciones relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
22. Contar con el registro de las horas extra o de trabajo suplementario.

ART. 45.—Son obligaciones especiales del trabajador:

1. 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.
2. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Abstenerse de utilizar los recursos institucionales y el nombre de la Clínica Plástica y Estética Nova o el cargo que desempeña, para su beneficio personal o de terceros.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los elementos, instrumentos y útiles que le hayan facilitado la Clínica y las materias primas sobrantes.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
6. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
8. 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.
9. Acatar las medidas para la prevención y control de riesgos laborales que prescriben las autoridades del ramo o el área encargada de la seguridad y salud en el trabajo o quien hiciera sus veces o los respectivos reglamentos, políticas, directrices y demás instrumentos.
10. Portar el carné de identidad que otorga la Empresa y presentarlo en todas las ocasiones en que así lo exija por razones de control.
11. Asistir con puntualidad y disposición a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por la Empresa, dentro o fuera de sus instalaciones, a los que se le invita o se le indica participar.
12. Realizar un uso adecuado de los materiales, medicamentos, dispositivos médicos, enseres, equipos, herramientas de trabajo e instalaciones.
13. Asistir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo, organizadas y convocadas por la Empresa o sus representantes.
14. Dar aviso al jefe inmediato en caso de cualquier daño, pérdida o fallas técnicas que se presenten en algún objeto relacionado directamente con su labor.
15. Aceptar los traslados y cambios de oficio u horario siempre y cuando éstos no desmejoren las condiciones laborales.
16. Informar oportunamente el hecho de haber recibido un mayor valor en la nómina o en otros pagos laborales o sumas de dinero que entregue la Empresa al empleado en virtud de sus labores.
17. Comunicar sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento, ejercida por directivos, jefes, superiores o compañeros de trabajo, que pueda implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros, jefes o directivos.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SGSST-007
		Versión: 03
		Fecha: 07/03/2024
		Página: 1-43

18. Mantener la reserva y confidencialidad sobre el estado de salud de los pacientes cuya historia clínica tenga conocimiento.
19. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (CST, art. 58).
20. Utilizar la dotación de calzado y vestido de labor, la dotación de seguridad industrial, los documentos, la papelería y/o los medios de identificación de la Clínica, únicamente en las actividades propias de su cargo, evitando servirse del nombre de la misma o de los elementos mencionados, para obtener beneficios o provechos indebidos, aun cuando éstos no lleguen a concretarse.
21. Abstenerse de solicitar préstamos o ayudas económicas o de cualquier índole a los terceros (médicos, proveedores, comerciales, contratistas etc.) que tengan o vayan a establecer relaciones con la Clínica.
22. Abstenerse de aceptar donaciones o dádivas de cualquier clase que pretendan serle dadas por terceros (médicos, proveedores, comerciales, contratistas etc.) que tengan o vayan a establecer relaciones con la Clínica.
23. No prestar servicios, relacionados o no con sus actividades, en forma independiente de las funciones de la Clínica, sirviéndose de los equipos, útiles; información y/o elementos suministrados por ésta para obtener con ello un lucro personal.
24. Abstenerse de autorizar u ordenar, sin ser de su competencia, la realización de funciones, el pago de cuentas y la celebración de actos que correspondan a otra dependencia.
25. No atender durante las horas laborales, ni en las instalaciones de la Empresa a vendedores, promotores u oferentes de bienes o servicios o acreedores personales, salvo que medie autorización expresa y escrita del empleador o sus representantes para estos efectos.
26. Someterse a los exámenes médicos ordenados por la Empresa con la periodicidad y en las condiciones que esta prescriba, siempre que con estos no se atenté contra su dignidad o se viole su intimidad. No se exigirá la Prueba del Sida, Abreugrafía Pulmonar y la Prueba de embarazo (Decreto 559 de 1991, Resolución 13824 de 1989 y Convenio 111 de la O.I.T).
27. Someterse a las medidas de control y seguridad dispuestas por la empresa, para evitar la sustracción de cualquier bien que pertenezca a la empresa y/o a sus trabajadores. Las medidas de control se aplicarán sin lesionar la dignidad del trabajador.
28. Guardar la absoluta reserva, custodia y confidencialidad sobre los datos personales, la información y documentación que conozca o llegare a conocer perteneciente o referente a la Clínica y/o a sus pacientes, proveedores, trabajadores, clientes, en especial la que llegare a conocer en relación con las funciones y actividades encomendadas, obligándose además a no revelar, compartir, difundir, divulgar, publicar, distribuir, comentar, analizar, evaluar, copiar o realizar un uso diferente del previsto en el contrato de trabajo y frente a las personas que exclusivamente le sea autorizado; tampoco podrá utilizar dicha información para el ejercicio de sus actividades personales, ni la duplicará o compartirá con terceras personas, salvo autorización previa y escrita por parte del empleador. En este orden de ideas, el trabajador se compromete a aplicar todas las medidas de seguridad necesarias para evitar la divulgación, fuga o uso no autorizado de la información recibida, y acepta que protegerá la información que llegare a conocer con el máximo grado de cuidado y diligencia, so pena de incurrir en una justa causa de terminación del contrato de trabajo; sin que dicha sanción impida a la empresa la posibilidad de emprender en contra del trabajador las acciones legales ya sea desde el punto de vista laboral, civil, comercial y/o penal, buscando entre otras el resarcimiento de los perjuicios causados.

Elaboró:
Cargo:

Aprobó:
Cargo:

- Para efectos del cumplimiento de esta obligación especial, se entenderá por información confidencial, toda la información técnica, comercial, estadística, financiera, referente a conocimientos, investigaciones, métodos, diseños, arquitecturas, estrategias y procesos relacionada con las operaciones de negocios, contratos, acuerdos, convenios y alianzas presentes y futuras que el **empleador** suscriba o llegare a suscribir con terceros o con sus clientes, y en general cualquier información relacionada con el **know how** y **good will** o con el objeto y la actividad de la empresa. Así mismo tiene el carácter de confidencial, la información que gire en torno a desarrollos de obras literarias, artísticas y científicas, bases de datos, software, signos distintivos, nuevas creaciones y/o modelos de utilidad, entre otros, en los cuales el trabajador llegare a tener participación o simplemente tuviere conocimiento.
29. Obtener del paciente usuario el consentimiento informado en el caso que el servicio a prestar lo requiera.
 30. Obtener del paciente usuario el consentimiento para el manejo de sus datos personales.

Parágrafo. La violación por parte el trabajador de las **OBLIGACIONES ESPECIALES** enunciadas aún por una sola vez, se considera **FALTA GRAVE** y dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de La Empresa.

ART. 46. —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 estos, 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 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.
 - c) El Banco Popular, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza, y
 - d) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa 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 empresa.
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 este.
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.

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.

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.

Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (CST, art. 59).

ART. 45.—Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la Clínica, los útiles o elementos de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes; ser sorprendido en uno de estos estados en los lugares de trabajo o durante la jornada laboral. En caso de que la Clínica considere que un trabajador se encuentra en estas circunstancias, podrá solicitarle que se realice los exámenes médicos (Alcoholemia: Prueba que mide la concentración de alcohol en la sangre; Alcoholimetría: Prueba que mide el grado de alcohol en el aire expirado y pruebas de sangre para detectar el consumo de narcóticos o drogas enervantes) y científicos para comprobar su estado. Igualmente podrá ordenársele que se retire de las instalaciones de la Empresa cuando a juicio de la misma, el estado del trabajador ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o las instalaciones o equipos de la Empresa.
 - 2.1. Si por prescripción médica un trabajador, debe consumir un medicamento que pueda alterar su coordinación psicomotora durante la jornada en que labore para la Empresa, deberá ponerlo previamente de presente a la **COORDINADORA DE GESTIÓN HUMANA**, quien podrá establecer la restricción laboral que corresponda por este motivo, e informará a los superiores respectivos.
 - 2.2. La Clínica determina y ratifica que para todos y cada uno de sus cargos, los trabajadores deben presentarse y encontrarse en pleno uso de sus facultades cognitivas, esta es una medida preventiva para que el trabajador no ocasione riesgos con él mismo, con los pacientes, con los usuarios que atiende y con sus compañeros de trabajo.
3. Aplicarse a sí mismo o a un tercero, medicamentos sin autorización y prescripción médica que lo sustenten.
4. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
5. 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.
6. 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.
7. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
8. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SGSST-007
		Versión: 03
		Fecha: 07/03/2024
		Página: 1-43

9. Usar los elementos, equipos, útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (CST, art. 6o).
10. Fumar en los lugares prohibidos por la Ley, en cualquier espacio de la Institución, dentro de las instalaciones de la Empresa, sus filiales o en lugares donde pueda llegar a causar algún perjuicio, molestia o incomodidad a la Clínica o a sus empleados, pacientes, familiares, visitantes o usuarios.
11. Presentarse al trabajo cuando se encuentre incapacitado por la EPS o la ARL, 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 período de vacaciones o de licencia.
12. Consumir alimentos en el lugar de trabajo cuando se encuentre operando equipos, medicamentos, dispositivos médicos, o máquinas o que implique suspender las actividades que se encuentra realizando o cuando esté prohibido por estar prestando servicios de salud de acuerdo con las normas legales vigentes o reglamentos internos.
13. Abandonar o retirarse temporalmente del lugar de trabajo sin autorización del respectivo superior y para fines diferentes a los de su trabajo.
14. Cambiar el turno o el horario de trabajo sin orden o autorización expresa del respectivo jefe inmediato.
15. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la Clínica o sus filiales, sin su autorización.
16. Dormir durante la jornada de trabajo.
17. Trabajar horas extras sin autorización.
18. Hacer captación ilegal de dinero con fines de lucro, ser paga diario, gota gota, o prestamista al interior de la Organización.
19. Ocuparse en asuntos de todo tipo distintos de su labor durante las horas de trabajo, sin previa autorización del superior respectivo.
20. Recibir visitas de carácter personal que perturben la ejecución normal de su trabajo o guardar dineros u objetos de valor de terceros en los puestos de trabajo.
21. Faltar al respeto con hechos o palabras insultantes a sus compañeros de trabajo o superiores jerárquicos o a cualquier paciente, familiar, visitante, usuario, proveedor o socio.
22. Atemorizar, coaccionar o intimidar a algún compañero de trabajo o personal de las filiales dentro de las instalaciones de la Empresa, sus filiales o fuera de ella.
23. Realizar, promover u ocultar actos de acoso laboral o de otra naturaleza contra compañeros de trabajo, incluso contra los superiores o las personas que dependen del empleado.
24. Brindar mala atención a los pacientes, familiares, visitantes, socios, usuarios o proveedores. No contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, negligente, vulgar o faltar a la confianza, negarle deliberadamente un servicio.
25. Dejar máquinas, motores o equipo eléctrico de oficina encendido después de terminar la jornada de trabajo o durante ésta sin ser necesario.
26. Dar a conocer a personas no autorizadas por la Institución, las claves o contraseñas de acceso a los sistemas de información, salvo que el empleado se vea en la necesidad de dar autorización expresa a otro empleado para que las conozca por algún propósito laboral establecido, caso en el cual será responsable del uso tanto el empleado que dio la autorización como el empleado autorizado.
27. Realizar labores en otras instituciones, que puedan generar conflictos de interés o que interfieran con la jornada laboral, con el desempeño de las responsabilidades y actividades asignadas por la Institución; o con el adecuado y debido manejo de los recursos,

Elaboró:
Cargo:

Aprobó:
Cargo:

información, instalaciones y equipos de la Empresa o sus filiales, salvo que éstas sean propias de las funciones inherentes a su cargo, o que la realización de estas labores, a título personal, cuenten con la correspondiente autorización escrita del jefe inmediato o gerente, según el caso.

28. Para el personal asistencial o que siendo administrativo se encuentre de cara al público, hacer uso del celular personal, durante la atención a los pacientes, familiares, visitantes, socios, proveedores o usuarios o demorar o dejar de hacer su trabajo por atender llamadas personales, chats de conversación no institucionales, consultas en páginas de internet no relacionadas con sus funciones; salvo casos urgentes en donde sea necesario e indispensable que el empleado desvíe su atención a los asuntos mencionados y previa autorización de su jefe inmediato.
29. Poseer negocios particulares que se relacionen con los servicios que vende o presta la Empresa convirtiéndose en competidor de la misma.
30. Recibir dádivas, comisiones y/o regalos, por parte de los médicos, comerciales, proveedores y/o usuarios de la Clínica.
31. Ingresar a la base de datos de la empresa sin previa autorización a consultar, modificar o extraer información que no sea requerida para cumplir con sus funciones o con la tarea asignada.
32. Hacer manifestaciones falsas o inexactas a sus superiores para eludir responsabilidades, conseguir beneficios o perjudicar a compañeros de trabajo.
33. Guardar en las instalaciones de la clínica objetos, dinero y/o paquetes a personas ajenas a la misma, salvo autorización expresa de la **COORDINADORA DE GESTIÓN HUMANA**.
34. Elaborar facturas manuales, salvo en los casos en que se presente imposibilidad debidamente comprobada de facturar desde el sistema, caso en el cual deberá obrar autorización expresa del jefe inmediato.
35. Hacer uso de los recursos de la caja menor sin autorización.
36. Utilizar de manera inadecuada o indebida los recursos tecnológicos de la empresa colocando en riesgo total o parcial su funcionamiento.
37. Enviar información confidencial por internet o por servidores de la empresa que comprometa los intereses de La Clínica.
38. Emitir o tramitar documentos del área contable sin autorización.
39. Desconocer o no aplicar la normatividad vigente por parte del **Personal del Área Contable y de Nómina** y/o no cancelar de manera adecuada, oportuna y completa los aportes a la seguridad social, parafiscales y demás pagos laborales y/o los impuestos o demás créditos tributarios.
40. Hacer afirmaciones falsas o malintencionadas sobre la empresa, sus trabajadores y/o sus servicios.
41. En los cargos en los cuales no es necesario para el cumplimiento de las funciones el uso del celular (enfermeras, auxiliares, aseo etc.), está rotundamente prohibido su utilización en el horario laboral. En los demás casos, sólo estará permitido el uso del celular única y exclusivamente para asuntos relacionados con el desarrollo de las funciones del cargo encomendadas.
Parágrafo. El (la) trabajador(a) podrá otorgar los números de la Clínica para que, en el evento de una emergencia dentro del horario laboral, le sea notificada la misma a través de este medio.
42. Las demás prohibiciones contempladas en el código sustantivo de trabajo, los contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, código de buen gobierno, código de conducta, normas, políticas, procedimientos y en general, cualquier documento y declaración institucional, que tenga establecidos o establezca la Clínica Nova.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SGSST-007
		Versión: 03
		Fecha: 07/03/2024
		Página: 1-43

Parágrafo. La violación por parte el trabajador de las prohibiciones especiales enunciadas se considera **FALTA GRAVE**, que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la Empresa.

CAPÍTULO XIII Escala de faltas y sanciones disciplinarias

ART. 46.—La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (CST, art. 114).

Parágrafo. La empresa podrá utilizar, siempre respetando los derechos fundamentales de sus trabajadores, dispositivos electrónicos u otros mecanismos con el fin de monitorear el cumplimiento de las normas estipuladas en este reglamento, contratos individuales de trabajo, manuales de convivencia y cualquier otra reglamentación o norma aplicable a la relación contractual.

ART. 47— Faltas disciplinarias. Constituyen faltas al régimen disciplinario interno de la empresa, el incumplimiento por parte del trabajador de sus deberes y obligaciones; la incursión en las prohibiciones y faltas consagradas en este reglamento, en el Código Sustantivo del Trabajo, contrato de trabajo, en el código de ética, reglamentos, manuales, resoluciones, procedimientos, políticas, y demás normatividad interna de la Clínica.

ART. 48— La facultad para adelantar procedimientos disciplinarios está reservada al **GERENTE, COORDINADORA DE GESTIÓN HUMANA y LIDER DE PROCESO**, quienes podrán imponer las sanciones disciplinarias consistentes en suspensiones, llamados de atención verbal y por escrito y dar por terminado el contrato de trabajo conforme al presente reglamento.

- Se establecen las siguientes clases de faltas leves, 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 empresa, implica por primera vez, llamado de atención; por la segunda vez, suspensión del trabajo por un (1) día; por tercera vez suspensión en el trabajo por dos (2) días, y por cuarta vez suspensión en el trabajo por tres (3) 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 empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.

c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos meses.

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 días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por 2 meses.

Elaboró:
Cargo:

Aprobó:
Cargo:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SGSST-007
		Versión: 03
		Fecha: 07/03/2024
		Página: 1-43

- Constituyen faltas graves:

- El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
- La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
- Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
- Todas aquellas consideradas graves en este reglamento, en el contrato de trabajo o en cualquier otro documento o manual dado a conocer al trabajador.

Parágrafo Primero. En relación con las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este capítulo, se deja claramente establecido que la Empresa no reconocerá, ni pagará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de tales faltas y de su correspondiente sanción.

Parágrafo Segundo. De conformidad con el presente reglamento, las conductas descritas como faltas, una vez realizadas y agotadas las sanciones respectivas darán lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte del empleador, de ser reincidentes por considerarse su reincidencia como falta grave.

Procedimiento para Comprobación de faltas

ART. 49— Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, o bien terminarse un contrato de trabajo con justa causa por parte del empleador, éste dará aplicación al procedimiento disciplinario que a continuación se especifica; con el cual se garantizan los derechos al debido proceso y a la defensa de los trabajadores de la Clínica.

ART. 50.— El procedimiento para imponer sanciones disciplinarias y/o dar por terminado un contrato de trabajo con justa causa, se aplicará cuando quiera que la Clínica evidencie la existencia de un presunto incumplimiento por parte de un trabajador(a) de sus obligaciones, deberes y prohibiciones contractuales, legales, convencionales o reglamentarias, que así lo amerite.

El proceso disciplinario se adelantará con el liderazgo del Jefe Inmediato, y se anota que dicho proceso disciplinario tiene por finalidad clarificar los hechos y circunstancias que rodearon el presunto incumplimiento para efectos de determinar la responsabilidad o no del trabajador(a).

Etapas del Proceso Disciplinario: El proceso disciplinario se deberá adelantar en cuatro etapas, a saber:

- Citación a Audiencia de Descargos.
- Audiencia de Descargos y Levantamiento de Acta.
- Comunicado de la imposición de la sanción o cierre del Proceso Disciplinario.
- Recurso frente a la decisión de primera instancia y trámite del mismo (sentencia C 593 de 2014 Corte Constitucional).

Elaboró:
Cargo:

Aprobó:
Cargo:



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: SGSST-007

Versión: 03

Fecha: 07/03/2024

Página: 1-43

1. CITACIÓN A AUDIENCIA DE DESCARGOS: Se entregará al trabajador inculcado comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario, la cual deberá contener: indicación de los hechos o conductas que lo motivan; formulación de los cargos; término para rendir los descargos por escrito y/o verbalmente en la Diligencia de Descargos (día, hora y lugar en el cual deberán rendirse); la posibilidad de presentar pruebas a favor y la indicación de que podrá estar asistido en la citada Diligencia por dos compañeros de trabajo.

Finalmente, la citación deberá ser firmada por el trabajador y por La **COORDINADORA DE GESTIÓN HUMANA** y en caso de ausencia o impedimento de ésta por el **LIDER DE PROCESO** en la que se labore, cargos facultados conforme Reglamento Interno del Trabajo para efectuar procesos disciplinarios en **PRIMERA INSTANCIA**. En caso de negarse el trabajador a suscribir la comunicación, uno o dos compañeros de trabajo de éste podrán hacerlo a ruego; se dejará para el efecto constancia expresa, con indicación clara de sus nombres; datos de identificación personal; fecha, hora y lugar y los motivos para firmar a ruego.

2. AUDIENCIA DE DESCARGOS Y LEVANTAMIENTO DE ACTA. En el día, hora y lugar fijados en la citación a Audiencia de Descargos, la **COORDINADORA DE GESTIÓN HUMANA** y en caso de ausencia o impedimento de ésta el **LIDER DE PROCESO** en la que se labore, cargos facultados conforme Reglamento Interno del Trabajo para efectuar procesos disciplinarios en **PRIMERA INSTANCIA**, le recibirán al trabajador imputado los descargos que por escrito presente, adicionalmente le podrán formular las preguntas necesarias y conducentes con el fin de establecer si se incurrió o no en la falta disciplinaria, y practicarán de ser posible dentro de la misma Audiencia las pruebas solicitadas por el trabajador.

Igualmente se permitirá al trabajador manifestar sus consideraciones u observaciones respecto al material probatorio-v.g. documentos, testimonios; videos-; que se presente en su contra a fin de que ejerza su Derecho de Defensa. Para tal fin podrá suspenderse la diligencia, fijando su continuación celebrese a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes o concederse un término prudente para la presentación de las pruebas por escrito.

De todo lo anterior, se deberá levantar un Acta que al final de la Audiencia deberá ser firmada por la **COORDINADORA DE GESTIÓN HUMANA** o el **LIDER DE PROCESO** en la que se labore, dependiendo de quién adelante el proceso disciplinario en **PRIMERA INSTANCIA**; el trabajador imputado; los testigos que tanto el empleador como el trabajador hayan presentado y los dos compañeros de trabajo que asistieron al trabajador en la Audiencia de Descargos, si éste rehúso al derecho de estar asistido, se dejará constancia expresa en el Acta de Descargos.

En caso de negarse el trabajador a suscribir el Acta de Descargos, uno o dos compañeros de trabajo de éste podrán firmar a ruego, se dejará para el efecto constancia expresa, con indicación clara de sus nombres; datos de identificación personal; fecha, hora y lugar y los motivos para firmar a ruego.

3. COMUNICADO DE LA IMPOSICIÓN DE LA SANCIÓN O CIERRE DEL PROCESO DISCIPLINARIO: Culminada la Audiencia de Descargos, de encontrarse probada la existencia de la falta disciplinaria, de conformidad con las normas del reglamento interno de trabajo, se comunicará al trabajador la imposición de la sanción disciplinaria, notificándole los efectos de la misma.

Elaboró:
Cargo:

Aprobó:
Cargo:



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: SGSST-007

Versión: 03

Fecha: 07/03/2024

Página: 1-43

En la comunicación se deberán indicar los hechos que fundamentan la falta disciplinaria; el análisis del material probatorio; las normas legales o del reglamento interno en las cuales han sido previstas las faltas imputadas; la sanción disciplinaria que se impone de conformidad con el reglamento interno de trabajo, así como los efectos de la misma y la advertencia que frente a la decisión disciplinaria emitida en primera instancia en el evento de estar en desacuerdo con la misma procede el **RECURSO DE APELACIÓN** ante el **GERENTE** o en caso de ausencia o impedimento de éste ante el cargo que delegue la **ASAMBLEA DE ACCIONISTAS**, el cual se presentará **verbalmente** en el **acto de la notificación** de la comunicación de imposición de la sanción disciplinaria **o por escrito dentro de los dos (2) días siguientes a dicha notificación**. En el caso de terminación del contrato de trabajo con justa causa deberá advertirse al trabajador que podrá acudir a la Jurisdicción Laboral Ordinaria.

El recurso se concederá en efecto suspensivo, es decir la decisión sancionatoria de primera instancia no se aplicará mientras que no se resuelva el recurso en **SEGUNDA INSTANCIA** por el **GERENTE** o en caso de ausencia o impedimento de éste por el cargo que delegue la **ASAMBLEA DE ACCIONISTAS** y para su trámite se enviará a éste todos los documentos que contengan las actuaciones que hasta el momento se haya generado en el proceso disciplinario.

El comunicado de imposición de la sanción disciplinaria, será firmado por el trabajador y por la **COORDINADORA DE GESTIÓN HUMANA** y en caso de ausencia o impedimento de ésta por el **LIDER DE PROCESO** en la que se labore. En caso de negarse el trabajador a suscribir la comunicación uno o dos compañeros de trabajo de éste podrán firmar a ruego.

4. RECURSO FRENTE A LA DECISIÓN Y TRÁMITE DEL MISMO. Frente a la decisión disciplinaria emitida en **PRIMERA INSTANCIA** por la **COORDINADORA DE GESTIÓN HUMANA** y en caso de ausencia o impedimento de ésta por el **LIDER DE PROCESO** en la que se labore, procede el **RECURSO DE APELACIÓN** ante el **GERENTE** o en caso de ausencia o impedimento de éste ante el cargo que delegue la **ASAMBLEA DE ACCIONISTAS**, el cual se presentará **verbalmente en el acto de la notificación** de la comunicación de imposición de la sanción disciplinaria **o por escrito dentro de los dos (2) días siguientes a dicha notificación**.

El recurso se concederá en efecto suspensivo, es decir la decisión de primera instancia no se aplicará mientras que no resuelva el recurso en **SEGUNDA INSTANCIA** por el **GERENTE** o en caso de ausencia o impedimento de éste por el cargo que delegue la **ASAMBLEA DE ACCIONISTAS** y para su trámite se enviará a ésta dentro de los **dos (2) días hábiles siguientes** a la presentación del recurso, todos los documentos que contengan las actuaciones que hasta el momento se haya generado en el proceso disciplinario.

Una vez recibida la documentación, el **GERENTE** o en caso de ausencia o impedimento de éste, el cargo que haya delegado la **ASAMBLEA DE ACCIONISTAS**, deberá tomar una decisión en **SEGUNDA INSTANCIA** dentro de los **dos (2) días hábiles siguientes**. La decisión podrá ser en el sentido de revocar o anular la decisión tomada en primera instancia o confirmarla, en este último caso se comunicará la decisión en escrito dirigido al trabajador, el cual deberá contener la sanción disciplinaria que se confirma y sus fundamentos, así como los efectos de la misma y la advertencia que "en caso de desacuerdo con la decisión, el trabajador podrá acudir a la jurisdicción laboral ordinaria".

Elaboró:
Cargo:

Aprobó:
Cargo:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SGSST-007
		Versión: 03
		Fecha: 07/03/2024
		Página: 1-43

En caso de negarse el trabajador a suscribir la comunicación en la cual se le notifica la decisión del Recurso de Apelación, uno o dos compañeros de trabajo de aquél podrán hacerlo a ruego; se dejará para el efecto constancia expresa, con indicación clara de sus nombres; datos de identificación personal; fecha, hora y lugar y los motivos para firmar a ruego.

ART. 51.—No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (CST, art. 115).

CAPÍTULO XIV

Reclamos: personas ante quienes deben presentarse y su tramitación

ART. 52.— Los empleados vinculados a la empresa deberán presentar sus reclamos ante la **COORDINADORA DE TALENTO HUMANO**, y si no fuere atendido por ésta, o no se conformare con su decisión, podrá insistir en su reclamo ante el **GERENTE**. Las reclamaciones serán resueltas dentro de un tiempo razonable, de acuerdo con su naturaleza y circunstancias y con criterios de legalidad, justicia y equidad.

Parágrafo 1. 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.

Parágrafo 2. En la CLÍNICA NOVA no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPÍTULO XV

Teletrabajo

ART. 53.— Definiciones. Se rige por lo dispuesto en la Ley 1221 de 2008, reglamentada por el Decreto 0884 de 2012, normas que adoptan el teletrabajo como modalidad laboral en Colombia, y lo define como una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

Así mismo se define como teletrabajador a la persona que en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley. (Artículo 2.2.1.5.2 Decreto 1072 de 2015)

ART. 54.— Objeto y ámbito de aplicación. El presente capítulo tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo en la Clínica. Este reglamento hace parte de los acuerdos individuales de teletrabajo, celebrados o que se celebren con todos los teletrabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al teletrabajador.

ART. 55.— Modalidades. De acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente ha establecido tres (3) modalidades de teletrabajo o tipo de teletrabajador, que responden a los espacios de ejecución del trabajo, las tareas a ejecutar y el perfil del trabajador.

TELETRABAJO AUTÓNOMO. Trabajadores que se valen de las TIC para el desarrollo de sus tareas, ejecutándolas desde cualquier lugar elegido por ellos.

Elaboró:
Cargo:

Aprobó:
Cargo:



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: SGSST-007

Versión: 03

Fecha: 07/03/2024

Página: 1-43

TELETRABAJO SUPLEMENTARIO. Trabajadores con contrato laboral que alternan sus tareas en distintos días de la semana entre la empresa y un lugar fuera de ella usando las TIC para dar cumplimiento. Se entiende que teletrabajan al menos dos días a la semana.

TELETRABAJO MÓVIL. Trabajadores que utilizan dispositivos móviles para ejecutar sus tareas. Su actividad laboral les permite ausentarse con frecuencia de la oficina. No tienen un lugar definido para ejecutar sus tareas.

La Clínica adoptará la modalidad que más se adecue al desarrollo de su objeto social, previo al cumplimiento de las etapas establecidas por el Gobierno Nacional, el Ministerio de Trabajo y el MinTIC.

ART. 55.— Con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de organización laboral, los teletrabajadores deberán tener en cuenta las indicaciones efectuadas por la Institución y en especial aquellas contenidas en el presente Reglamento para el manejo de los equipos y programas que se entreguen (artículo 5º Decreto 0884 de 2012).

ART. 56.— Los teletrabajadores deberán cumplir con las siguientes obligaciones para garantizar el adecuado uso de equipos y programas entregados: a) Los elementos que se entreguen a los teletrabajadores serán responsabilidad directa y personal de éstos. b) Sólo podrán ser utilizados exclusivamente para la prestación de los servicios por parte de los teletrabajadores en desarrollo del contrato de trabajo con la Clínica. c) Se deberán acatar todas las instrucciones específicas que la empresa imparta para el uso adecuado de los equipos y programas. d) Se deberá garantizar el uso adecuado de los equipos y programas para evitar daños. e) Los usuarios y contraseñas que se lleguen a suministrar para el uso de los equipos y programas que se entreguen a los teletrabajadores son intransferibles y de uso exclusivo de los teletrabajadores. f) Los teletrabajadores deberán mantener la confidencialidad y reserva de las contraseñas suministradas para el acceso a los equipos y programas. g) Aquellas contenidas en las políticas internas que existan en la Clínica.

Parágrafo. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones antes determinadas se constituye como una falta grave y una violación a las obligaciones y prohibiciones que rigen los contratos de trabajo entre los teletrabajadores y la empresa, en atención a lo establecido en el literal a) del artículo 7º del Decreto Ley 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del C.S.T.

ART. 57.— Los teletrabajadores y en general todos los trabajadores de la Clínica deberán garantizar de forma íntegra la confidencialidad y reserva de la información a la que tengan conocimiento en ejecución de sus funciones, la cual en todo caso sólo podrá ser utilizada como desarrollo de su contrato de trabajo (artículo 5º Decreto 0884 de 2012)

Parágrafo Primero. Se prohíbe expresamente a todos los trabajadores: revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y en general utilizar, directa o indirectamente, en favor propio o de otras personas, en forma total o parcial, cualquiera que sea su finalidad, la información confidencial o propiedad intelectual de la Clínica a la cual hayan tenido acceso, o de la cual hayan tenido conocimiento en desarrollo de su cargo o con ocasión de este.

Parágrafo Segundo. El incumplimiento de cualquier forma de lo estipulado en el presente artículo será considerado como falta grave de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6º del artículo 7º del Decreto 2351 de 1965.

Elaboró:
Cargo:

Aprobó:
Cargo:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SGSST-007
		Versión: 03
		Fecha: 07/03/2024
		Página: 1-43

ART. 58.— En materia de seguridad y previsión de riesgos profesionales, el teletrabajo operará al interior de la empresa teniendo en cuenta lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y las sugerencias efectuadas por la Administradora de Riesgos Laborales, así como el COPASST de la empresa (Artículo 8º Decreto 0884 de 2012).

CAPÍTULO XVI

Mecanismos de prevención del Acoso Laboral Y Comité de Convivencia Laboral

ART. 60.— Entiéndase incorporada al R.I.T. de la Clínica toda la normatividad dispuesta en la ley 1010 de 2006 y demás normas que la adicionen, modifiquen o reglamenten, en consecuencia toda conducta repetida e intencional tendiente a generar cualquier tipo de acoso laboral en los términos de la ley, será investigada y sancionada de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

ART. 61.— Para efectos de la ley 1010 del 23 de enero de 2006, se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

En el contexto del inciso primero de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

- 1. Maltrato laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
- 2. Persecución laboral.** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- 3. Discriminación laboral.** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- 4. Entorpecimiento laboral.** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
- 5. Inequidad laboral.** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
- 6. Desprotección laboral.** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

PARÁGRAFO: Las anteriores conductas se atenuarán o agravarán de acuerdo con lo establecido en la Ley 1010 de 2006, en sus artículos 3 y 4 respectivamente.

Elaboró:
Cargo:

Aprobó:
Cargo:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SGSST-007
		Versión: 03
		Fecha: 07/03/2024
		Página: 1-43

ART. 62.— Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la Empresa.
10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la Empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.
15. La vulneración al derecho de desconexión laboral.

Parágrafo Primero. En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el presente Reglamento.

Parágrafo Segundo. Excepcionalmente un solo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

ART. 63.— No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

Elaboró:
Cargo:

Aprobó:
Cargo:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SGSST-007
		Versión: 03
		Fecha: 07/03/2024
		Página: 1-43

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial.
3. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la Empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la Empresa.
5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo.
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
7. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del Código Sustantivo del Trabajo, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo código.
8. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo;


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

ART. 64.— La Clínica en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y en conjunto con la Administradora de Riesgos Laborales, desarrollaran las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores de la empresa, respaldando de esta forma la dignidad e integridad de las personas en el trabajo, tales como:

- a. Conformación del Comité de Convivencia Laboral, de acuerdo con lo dispuesto en la ley vigente.
- b. 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.
- c. Agregar como parte del procedimiento de inducción al personal que ingresa a la Empresa los mecanismos de prevención y solución de conductas que constituyen acoso laboral.
- d. 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 convivente.
 - 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.
- e. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2, artículo 9 de la Ley 1010 de 2006, y disponer las medidas que estimaré pertinente.

Elaboró:
Cargo:

Aprobó:
Cargo:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SGSST-007
		Versión: 03
		Fecha: 07/03/2024
		Página: 1-43

- f. Desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores de la empresa y respaldar la dignidad e integridad de los mismos.
- g. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ART. 65.— La Clínica tendrá un Comité de Convivencia Laboral, integrado por cuatro (4) miembros, dos (2) en representación del empleador y dos (2) en representación de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Los integrantes del Comité deben contar 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.

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 últimos seis (6) meses anteriores a su conformación.

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, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección. 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.

ART. 66.— El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:

1. Elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente y secretaria (o), quienes tendrán las funciones señaladas en los artículos 7 y 8 respectivamente de la Resolución 0000652 del 30 de abril de 2012 del Ministerio del Trabajo.
2. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
3. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa.
4. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
5. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
6. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
7. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
8. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá informar a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente. Igualmente, si el Comité considera necesario adoptar medidas disciplinarias, dará traslado

Elaboró:
Cargo:

Aprobó:
Cargo:

de las recomendaciones y sugerencias a la **GERENCIA, COORDINADORA DE GESTIÓN HUMANA** y LIDER DE PROCESO, para que adelanten el procedimiento disciplinario establecido en el presente reglamento.

9. Presentar a la alta dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
10. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas a la **COORDINADORA DE GESTIÓN HUMANA**.
11. 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 empresa.
12. Estudiar los casos en los cuales no se da aplicación a la ley 2191 de 2022 Desconexión laboral.
13. Reunirse ordinariamente cada tres meses, se sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención.

ART. 67.— 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 busca desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para el mismo, así:

El Comité de Convivencia Laboral, recibirá y dará trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

Características del Procedimiento:

- Interno: Se realiza al interior de la Empresa, para tratar de lograr el acercamiento de las partes involucradas en la presunta conducta de acoso laboral.
- Confidencial: Será de carácter reservado la información, pruebas, sujetos activos y pasivos involucrados y en general todo el manejo que se le dé a la investigación de las conductas, que puedan constituir acoso laboral.
- Debido proceso: Durante la investigación, la(s) persona(s) involucradas tendrá(n) todas las garantías de derecho a la defensa y contradicción.
- Conciliatorio: Se busca la solución de las controversias creadas con las presuntas conductas de acoso laboral que se investiga, para que las partes inmersas en el conflicto se acerquen de manera voluntaria, utilizando la intervención de unos terceros con autoridad, para lograr un acuerdo directo.
- Efectivo: Busca corregir y controlar hacia el futuro las conductas de acoso laboral, que dieron lugar al procedimiento interno.
- Competencia: El Comité de Convivencia Laboral, será quien adelante la investigación correspondiente de las conductas que puedan llegar a tipificar acoso laboral.

Inicio del Procedimiento: El Comité de Convivencia Laboral realizará una averiguación inicial de lo sucedido, evaluará las posibles situaciones de acoso laboral y procederá a citar a las partes involucradas para que en el día, hora y lugar señalados en la comunicación, de manera individual se presenten en Audiencia con el fin exponer los hechos que dieron lugar a la queja.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: SGSST-007

Versión: 03

Fecha: 07/03/2024

Página: 1-43

La asistencia a dicha Audiencia será de carácter obligatorio para las partes, salvo motivos de caso fortuito o fuerza mayor que la impidan, en cuyo caso la parte que no pueda asistir deberá justificar dentro los dos (2) días hábiles siguientes el motivo de su inasistencia, siendo de recibo o de aceptarse la justificación, se procederá a fijar fecha para una nueva y última audiencia.

Metodología del Procedimiento:

1. **Iniciación del proceso de acercamiento:** En audiencia previamente señalada, el Presidente del Comité de Convivencia Laboral, dará lectura a la queja presentada en la que se describen situaciones que puedan constituir acoso laboral, y pondrá de presente las pruebas que la soporta.

A continuación, otorgará la palabra a la presunta víctima de acoso laboral para que si lo considera necesario amplíe y/o aclare los hechos que motivan la queja; posteriormente dará el uso de la palabra al presunto sujeto activo de la conducta de acoso laboral, quien si lo considera necesario se manifestará sobre los mismos hechos, pudiendo solicitar las pruebas que estime conveniente.

En el caso de existir o de haber prueba testimonial por recibir, el Comité de Convivencia Laboral, de ser posible evacuará esta prueba en la misma Audiencia, en caso contrario fijará continuación de la audiencia, con el fin de citar a los testigos a que rindan su declaración y poder así proseguir con el trámite.

El Comité de Convivencia Laboral invitará a las partes a restablecer la comunicación que se haya visto afectada por la supuesta conducta de acoso laboral y les indicará cuales son los objetivos del procedimiento que se adelanta para subsanar aquella.

A continuación, otorgará el uso de la palabra a cada una de las partes, con el fin de que presenten ideas y alternativas que permitan solucionar o corregir las presuntas conductas de acoso laboral.

2. **Descripción de la estructura del conflicto:** Una vez escuchadas las partes, el Comité de Convivencia Laboral, hará una descripción general del conflicto, de su historia y contexto, posteriormente procederá a delimitar los hechos que dieron origen al mismo, los valores e intereses enfrentados y los problemas reales y no reales, concretará las necesidades de las partes y verificará bajo que normas o leyes se puede regular el mismo.

3. **La obtención del acuerdo:** El Comité de Convivencia Laboral, requerirá nuevamente a las partes para que manifiesten si es su deseo, llegar a una fórmula de solución del conflicto y prevención de nuevas conductas de acoso laboral, en caso afirmativo, las partes expresarán la fórmula que consideren justa y equitativa para solucionarlo.

Posteriormente, el Comité de Convivencia Laboral, manifestará a las partes cual considera la fórmula más conveniente, teniendo en cuenta sus intereses y propuestas, con el fin de llegar a un Acuerdo de Convivencia que tendrá carácter vinculante y obligatorio para las mismas; de estar de acuerdo las partes en la fórmula propuesta, se procederá a la redacción del acuerdo el cual será suscrito por ellas y por los miembros del Comité de Convivencia Laboral, en caso contrario se dejará también constancia por escrito.

Parágrafo 1. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas en el Acuerdo de Convivencia o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá informar a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el

Elaboró:
Cargo:

Aprobó:
Cargo:



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: SGSST-007

Versión: 03

Fecha: 07/03/2024

Página: 1-43

trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente. Igualmente, si el Comité considera necesario adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a la **GERENCIA, DCOORDINADORA DE GESTIÓN HUMANA y LIDER DE PROCESO**, para que adelanten el procedimiento disciplinario establecido en el presente reglamento.

Parágrafo 2. Cuando cualesquiera de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, sea sujeto por activa, por pasiva o participe de las conductas de acoso laboral, su suplente entrará a reemplazarlo.

ART. 68.— El acoso laboral, cuando estuviere debidamente acreditado, se sancionará así:

1. Como terminación del contrato de trabajo sin justa causa, cuando haya dado lugar a la renuncia o el abandono del trabajo por parte del trabajador.
2. Con sanción de multa entre dos (2) y diez (10) salarios mínimos legales mensuales para la persona que lo realice y para el empleador que lo tolere.
3. Con la obligación de pagar a las empresas prestadoras de salud y las aseguradoras de riesgos laborales el cincuenta por ciento (50%) del costo del tratamiento de enfermedades laborales, alteraciones de salud y demás secuelas originadas en el acoso laboral. Esta obligación corre por cuenta del empleador que haya ocasionado el acoso laboral o lo haya tolerado.
4. Con la presunción de justa causa de terminación del contrato de trabajo por parte del trabajador y exoneración del pago de preaviso en caso de renuncia o retiro del trabajo.
5. Como justa causa de terminación o no renovación del contrato de trabajo, según la gravedad de los hechos, cuando el acoso laboral sea ejercido por un compañero de trabajo o un subalterno.

Parágrafo. Corresponde a los jueces de trabajo con jurisdicción en el lugar de los hechos, adoptar las medidas sancionatorias que prevé este artículo, cuando las víctimas del acoso sean trabajadores o empleados particulares.

ART. 69.— .A fin de evitar actos de represalia contra quienes han formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, establézcanse las siguientes garantías:

1. La terminación unilateral del contrato de trabajo de la víctima del acoso laboral que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios consagrados en este Capítulo, carecerán de todo efecto cuando se profieran, dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición o queja, siempre y cuando la autoridad administrativa o judicial competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento.
2. Las demás que le otorguen la Constitución, la ley y las convenciones colectivas de trabajo y los pactos colectivos.

Las anteriores garantías cobijarán también a quienes hayan servido como testigos en los procedimientos disciplinarios y administrativos de que trata la presente ley.

Parágrafo. La garantía de que trata el numeral uno no regirá para los despidos autorizados por el Ministerio del Trabajo conforme a las leyes, ni para las sanciones disciplinarias que se dicten como consecuencia de procesos iniciados antes de la denuncia o queja de acoso laboral.

Elaboró:
Cargo:

Aprobó:
Cargo:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SGSST-007
		Versión: 03
		Fecha: 07/03/2024
		Página: 1-43

ART. 69.— Cuando a juicio del juez laboral competente, la queja de acoso laboral carezca de todo fundamento fáctico o razonable, se impondrá a quien la formuló una sanción de multa entre medio y tres salarios mínimos legales mensuales. (Corte Constitucional, Sentencia C- 738 de 2006).

CAPÍTULO XVI Publicaciones y Vigencia

ART. 70.— La Clínica someterá a consideración de los trabajadores, mediante publicación electrónica en la página de la entidad, el reglamento de trabajo, de lo cual informará a los trabajadores mediante circular interna indicando el contenido de dicho reglamento y la fecha desde la cual entrará en aplicación. Los trabajadores podrán solicitar al empleador dentro de los 15 días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen el Código Sustantivo de Trabajo.

ART. 71.— Una vez cumplida la obligación del artículo 17º de la Ley 1429 de 2010, el empleador debe publicar el reglamento de trabajo mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

CAPÍTULO XVI Vigencia

ART. 72.— El presente Reglamento entrará a regir a partir de que se publique en la cartelera de la empresa y se informe a los trabajadores su contenido mediante circular interna o publicación electrónica.

CAPÍTULO XVII Disposiciones finales

ART. 73.— Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

CAPÍTULO XVIII Cláusulas ineficaces

ART. 74.— 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 (CST, art. 109).

Elaboró:
Cargo:

Aprobó:
Cargo:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: SGSST-007
		Versión: 03
		Fecha: 07/03/2024
		Página: 1-43

Se firma y publica en Envigado en la Clínica Plástica y Estética Nova S.A.S., a los 17 días del mes de abril de 2023.



C.C. No.
REPRESENTANTE LEGAL
Clínica Plástica y Estética Nova S.A.S

Elaboró:
Cargo:

Aprobó:
Cargo: