# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

# FUNDACIÓN CLÍNICA NOEL

## CONTENIDO

**PREAMBULO**


| | | |
|---|---|---|
| **TÍTULO I.** | DISPOSICIONES GENERALES | 3 |
| **TÍTULO II.** | CONDICIONES DE ADMISIÓN, CONTRATOS DE APRENDIZAJE Y PERÍODO DE PRUEBA | 4 |
| **TÍTULO III.** | TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS | 7 |
| **TÍTULO IV.** | JORNADA LABORAL, HORARIOS DE TRABAJO Y PERIODOS DE DESCANSO DURANTE LA JORNADA | 7 |
| **TÍTULO V.** | HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO, SU AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO | 10 |
| **TÍTULO VI.** | DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO, VACACIONES REMUNERADAS Y PERMISOS | 12 |
| **TÍTULO VII.** | SALARIO MÍNIMO LEGAL O CONVENCIONAL, LUGAR, DÍA, HORA DE PAGOS Y PERÍODO QUE LOS REGULA | 22 |
| **TÍTULO VIII.** | SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SERVICIO MÉDICO Y RIESGOS LABORALES | 26 |
| **TÍTULO IX.** | LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE DIECISÉIS (16) AÑOS | 30 |
| **TÍTULO X.** | ORDEN JERÁRQUICO | 31 |
| **TÍTULO XI.** | OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES | 33 |
| **TÍTULO XII.** | REGIMEN DISCIPLINARIO | 44 |
| **TÍTULO XIII.** | TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO | 47 |
| **TITULO XIV.** | MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN | 50 |
| **TÍTULO XV.** | PUBLICACION Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO | 56 |
| **TÍTULO XVI.** | DISPOSICIONES FINALES | 57 |

## PREÁMBULO

El presente REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, fue adoptado por la **FUNDACIÓN CLÍNICA NOEL**, con la finalidad de procurar el orden, la disciplina y la seguridad y proceder así en forma justa y armoniosa dando estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia laboral.
Con el fin de establecer un ambiente laboral amable, y consecuente con las responsabilidades compartidas, La **FUNDACIÓN CLÍNICA NOEL** asume el compromiso con sus empleados de brindarles condiciones laborales afines a la dignidad humana, al respeto y al buen trato, que ayuden a lograr los compromisos institucionales que se derivan de la misión y la visión organizacional.

Por esto, es necesario para el desarrollo de las actividades de la **FUNDACIÓN CLÍNICA NOEL** y su posterior buen resultado contar con un instrumento que contenga y regule la relación con sus empleados por medio de lineamientos claros.

## TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo, prescrito por la **FUNDACIÓN CLÍNICA NOEL**, y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como sus empleados, en todas sus dependencias y en las que posteriormente se crearan en su domicilio principal o fuera de él.

Las disposiciones de este reglamento revocan el reglamento anteriormente aprobado, ya que éste, se presenta con el objeto de actualizar disposiciones y ajustarlas a la ley vigente.

**ARTÍCULO 1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA.**

| | |
|---|---|
| **NIT:** | 890.901.825-5 |
| **DOMICILIO PRINCIPAL:** | Calle 14 No 43 B - 146, Medellín |
| **TELÉFONO:** | 6042156 |
| **ACTIVIDAD ECONÓMICA:** | 8610 – Actividades de Hospitales y Clínicas, con internación. |

**ARTÍCULO 2. EFECTO JURÍDICO.** El presente reglamento, hace parte del CONTRATO DE TRABAJO, de cada uno de los empleados, salvo estipulación en contrario, que, sin embargo, sólo podrá ser favorable al trabajador. (CST, Artículo 107).

**ARTÍCULO 3. EJECUCIÓN DE BUENA FE.** El contrato de trabajo, celebrado entre la **FUNDACION CLÍNICA NOEL** y cada uno de los empleados, debe ejecutarse de buena fe y, por consiguiente, obliga no sólo a lo que en él se expresa sino a todas las cosas que emanan precisamente de la naturaleza de la relación jurídica o que por la ley pertenecen a ella. (CST, Artículo 55).

De este reglamento harán parte las disposiciones legales, los contratos individuales de trabajo, escritos, verbales, celebrados o que se celebren por la Clínica, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, los manuales internos de la Clínica, las funciones generales o específicas de los empleados, las circulares, carteleras y en general, todas las instrucciones impartidas por el Empleador, salvo estipulaciones en contrario que sean más favorables para el empleado.

## TÍTULO II. CONDICIONES DE ADMISIÓN, CONTRATOS DE APRENDIZAJE Y PERÍODO DE PRUEBA

### CAPÍTULO I
### CONDICIONES DE ADMISIÓN

**ARTÍCULO 4. SELECCIÓN DEL PERSONAL.** Quien aspire a desempeñar un cargo en la **FUNDACIÓN CLÍNICA NOEL**, deberá hacer llegar su Hoja de Vida al Área de Gestión Humana por el medio que la Empresa designe, con el fin de participar en los procesos de selección.

**Parágrafo:** La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o empleado constituye falta grave que faculta al Empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

**ARTÍCULO 5. CONTRATACIÓN.** Si la persona es seleccionada, se le da a conocer la modalidad bajo la cual será vinculado, así como el salario y los requisitos del cargo a ocupar. Igualmente, deberá anexar a su hoja de vida, la siguiente documentación:

- Tres fotocopias de la cédula de Ciudadanía ampliadas al 150%.
- Fotocopia del carnet de vacunas.
- Fotocopia del diploma y acta de grado del título de bachiller, técnico, tecnólogo, universidad y/o especialización.
- Fotocopia de la tarjeta profesional ampliada al 150%.
- Fotocopia de certificados de otros estudios con duración mayor a 20 horas (Cursos, seminarios, diplomados etc.)
- Carta de los dos últimos empleos, donde conste cargo, tiempo de servicio y motivo de la desvinculación.
- Certificado de afiliación a EPS.

- Certificado de afiliación a Fondo de Pensiones.
- Certificación cuenta Bancolombia.
- Examen médico de ingreso, para lo cual el Empleador notificara previamente donde y en que horario realizarlo. Dicho examen será sufragado por la Empresa.
- Para la afiliación de su grupo familiar a la EPS y/o a la Caja de Compensación, deberá entregar fotocopia de los respectivos documentos de identidad (Cédula, Tarjeta de Identidad o Registro Civil); así como, copia de registro civil de matrimonio y en caso de afiliación de los padres registro civil de nacimiento del empleado.
- 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 y Pólizas de Responsabilidad Civil.

**Parágrafo 1.** Todos los procedimientos y requisitos de ingreso están sujetos a las condiciones que la Empresa tenga establecidas o llegara a establecer en el futuro, de conformidad a los procedimientos de selección, competencias, perfiles, estructura de cargos de la misma y normatividad vigente.

**Parágrafo 2.** La Empresa podrá exigir al aspirante, además de los documentos señalados en el presente Reglamento, todos aquellos que considere necesarios de acuerdo con el cargo o la naturaleza de la labor a desempeñar, siempre que no estén prohibidos expresamente por la ley y el orden constitucional.

**Parágrafo 3.** La presentación de los documentos a que hace referencia el presente artículo y sus parágrafos no implica compromiso alguno por parte de la Empresa de contratar al aspirante. En caso de que el aspirante no sea admitido, se le informará sin lugar a obtener información o certificación precisa sobre el resultado del proceso de selección o de contratación, ni a exigir a la Empresa explicaciones sobre su determinación.

## CAPÍTULO II
## CONTRATOS DE APRENDIZAJE

**ARTÍCULO 6. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS.** Es una forma especial dentro del Derecho Laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una Empresa patrocinadora le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la Empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a (2) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario.

**ARTÍCULO 7. ELEMENTOS DEL CONTRATO.** Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje: a) La finalidad es la de facilitar la formación de las ocupaciones en las que se refiere el artículo anterior; b) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje; c) La formación se recibe a título estrictamente personal; d) El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la Empresa un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 50% de un (1) salario mínimo mensual vigente. El apoyo del sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

**ARTÍCULO 8. AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL.** La afiliación de los aprendices y el pago de aportes se cumplirá plenamente por parte de la Empresa patrocinadora de la siguiente forma: a) Durante las fases lectiva y práctica, el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud y la cotización será cubierta plenamente por la Empresa patrocinadora, sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente. b) Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado al Sistema de Riesgos Profesionales por la Administradora de Riesgos Laborales ARL, que cubre la Empresa patrocinadora sobre la base de un salario legal mensual vigente. Cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea, el aprendiz estará cubierto por salud y riesgos laborales.

**Parágrafo 1.** El contrato de aprendizaje, regula las relaciones entre el aprendiz y la Empresa patrocinadora, y debe celebrarse por escrito, puesto que en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas del contrato de trabajo. (CST, Artículo 84).

**Parágrafo 2**. La **FUNDACIÓN CLÍNICA NOEL**, para los efectos derivados de los contratos de aprendizaje, se rige por las disposiciones consagradas en el Código Sustantivo del Trabajo, en la Ley 789 de 2002, además de las modificaciones y disposiciones que surjan para éstas.

## CAPÍTULO III
## PERÍODO DE PRUEBA

**ARTÍCULO 9. DEFINICIÓN.** La **FUNDACIÓN CLÍNICA NOEL**, podrá estipular en sus contratos de trabajo un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Clínica, las aptitudes del empleado y, por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo, regulado por los mandatos del derecho laboral. (CST. Artículo 76).

**ARTÍCULO 10. ESTIPULACIÓN.** El período de prueba debe ser estipulado por escrito, en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del Contrato de Trabajo. (CST, Artículo 77, numeral 1°).

**ARTÍCULO 11. DURACIÓN MÁXIMA.** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. (CST, Artículo 78).
En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato; sin que pueda exceder de dos (2) meses.
Cuando se celebren contratos de trabajo sucesivos entre un mismo Empleador y el trabajador, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

**ARTÍCULO 12. PRÓRROGA.** Cuando el período de prueba se pacte por lapso 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. (Ley 50/90 Artículo 8).

**ARTÍCULO 13. EFECTO JURÍDICO.** 1. El período de prueba puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso. 2. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones. (CST, Artículo 80).

## TÍTULO III. TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

**ARTÍCULO 14. DEFINICIÓN.** Tienen la calidad de trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración, no mayor de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la Empresa. (CST, Artículo 6°).

**Parágrafo**. Estos trabajadores estarán enmarcados en su parte salarial y prestacional a lo establecido por la ley y tendrán derecho a la afiliación al Sistema de Seguridad Social.

## TÍTULO IV. JORNADA LABORAL, HORARIOS DE TRABAJO Y PERIODOS DE DESCANSO DURANTE LA JORNADA

### CAPÍTULO I
### JORNADA LABORAL

**ARTÍCULO 15. JORNADA ORDINARIA.** La jornada ordinaria de trabajo será la que convengan las partes, es decir la que pacte la **FUNDACIÓN CLÍNICA NOEL**, con la persona que suscribe el contrato, o a falta de convenio, la máxima legal, que de acuerdo con el Artículo 161 del Código Sustantivo de Trabajo, será de ocho (08) horas de trabajo al día y cuarenta y ocho (48) horas a la semana, salvo las excepciones que la misma ley consagra.

**ARTÍCULO 16. EXCEPCIONES EN DETERMINADAS ACTIVIDADES.** Quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo los siguientes trabajadores:

a) Los que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo.
b) Los servicios domésticos ya se traten de labores en los centros urbanos o en el campo.
c) Los que ejerciten labores discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia, cuando residan en el lugar o sitio de trabajo. (CST, Artículo 162, numeral 1).

**ARTÍCULO 17. EXCEPCIONES EN CASOS ESPECIALES.** El límite máximo de horas de trabajo previsto en el Artículo 161 puede ser elevado por orden del Empleador y sin permiso del Ministerio de 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 del establecimiento sufra una perturbación grave. El Empleador debe anotar en un registro, ciñéndose a las indicaciones anotadas en el artículo anterior, las horas extraordinarias efectuadas de conformidad con el presente artículo. (CST. Artículo 163).

**ARTÍCULO 18. AMPLIACIÓN DE LA JORNADA Y DESCANSO DÍA SÁBADO.** El Artículo 23 de la Ley 50/90, modifica el Artículo 164 del CST quedando de la siguiente manera. Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo, ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) 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 19. DISTRIBUCIÓN DE LAS HORAS DE TRABAJO.** Las horas de trabajo durante cada jornada deben distribuirse al menos en dos secciones, con un intermedio de descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los trabajadores. El tiempo de este descanso no se computa en la jornada. (CST, Artículo 167).

**ARTÍCULO 20. DEDICACIÓN EXCLUSIVA EN DETERMINADAS ACTIVIDADES.** En las Empresas con más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, estos 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. (Ley 50/90, Artículo 21).

## CAPÍTULO II
## HORARIOS DE TRABAJO Y PERÍODOS DE DESCANSO DURANTE LA JORNADA

**ARTÍCULO 21.** Los horarios de trabajo para el desarrollo de las labores en la **FUNDACIÓN CLÍNICA NOEL,** se ajustarán a los parámetros que se enuncian a continuación.

**PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE ODONTOLOGÍA**

- **LUNES A JUEVES:**

**HORA DE INGRESO:** 7:00 a.m.
**DESCANSO EN LA MAÑANA:** 10 minutos
**TIEMPO DE ALMUERZO:** 30 minutos entre las 12 m y las 2:00 p.m.
**HORA DE SALIDA:** 5:00 p.m.

- **VIERNES:**

**HORA DE INGRESO:** 7:00 a.m.
**DESCANSO EN LA MAÑANA:** 10 minutos
**TIEMPO DE ALMUERZO:** 30 minutos entre las 12 m y las 2:00 p.m.
**HORA DE SALIDA:** 4:00 p.m.

**PERSONAL DE CIRUGÍA**

Para el personal de esta área, se lleva a cabo cuadro de turnos, debiendo laborar jornadas de doce (12) horas, cuatro (4) días a la semana entre lunes y viernes desde las 7:00 a.m. hasta las 7:00 p.m.
**DESCANSO EN LA MAÑANA:** 10 minutos
**TIEMPO DE ALMUERZO:** 30 minutos entre las 12 m y las 2:00 p.m.

**PERSONAL SERVICIOS GENERALES**

- **PRIMER TURNO:**

**LUNES A VIERNES:**
**HORA DE INGRESO:** 6:00 a.m.
**HORA DE SALIDA:** 2:00 p.m.

- **SEGUNDO TURNO:**

**LUNES A VIERNES:**
**HORA DE INGRESO:** 10:30 a.m.
**HORA DE SALIDA:** 6:30 p.m.

**PARA AMBOS TURNOS**
**DESCANSO EN LA MAÑANA:** 10 minutos
**TIEMPO DE ALMUERZO:** 30 minutos entre las 12 m y las 2:00 p.m.

**SABADO PARA AMBOS TURNOS:**
**HORA DE INGRESO:** 6:00 a.m.
**DESCANSO EN LA MAÑANA:** 10 minutos
**HORA DE SALIDA:** 2:00 p.m.

**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 Empresa, respetando en todo caso la jornada máxima legal establecida en el Artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo y en este caso se dará aviso previo al empleado.

**Parágrafo 2**. La Clínica otorga como horario de descanso en la mañana, un lapso de diez (10) minutos, que puede tomarse entre las 08:00 a.m. y las 10:00 a.m., sin exceder los citados diez (10) minutos. Este tiempo no podrá ser computado en la jornada laboral.

**Parágrafo 3**. El tiempo correspondiente a treinta (30) minutos de almuerzo, puede tomarse entre las 12:00 m y las 2:00 p.m. dependiendo de la disponibilidad de atención en cada cargo, sin exceder en ningún momento los treinta (30) minutos. Este tiempo no podrá ser computado en la jornada laboral.

**Parágrafo 4.** Para el personal de atención al usuario, se establecerán turnos rotativos, según la necesidad del servicio, que acorde con las horas laboradas cada día, puede estar entre las 6:30 am y las 7:30 p.m. Cada turno no podrá exceder la jornada máxima legal estipulada en el Artículo 18 del presente Reglamento.

**Parágrafo 5.** El personal de Servicios Generales rotará su turno semanalmente o con la frecuencia que la Institución lo estime de acuerdo a las necesidades de cada servicio.

## TÍTULO V. HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO, SU AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO

### CAPÍTULO I
### HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**ARTÍCULO 22. TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO.** La Ley 1846 de 2017 en su Artículo 1, modifica el Artículo 160 del Código Sustantivo de Trabajo, de la siguiente manera:

1. Trabajo diurno es el que se realiza en el período comprendido entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiún horas (9:00 p.m.).
2. 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).

**ARTÍCULO 23. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria, y en todo caso el que excede de la máxima legal. (CST, Artículo 159).

**ARTÍCULO 24. LÍMITE DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO.** En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras. (Ley 50/90, Artículo 22).

## CAPÍTULO II
## AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR LABORES EN TRABAJO SUPLEMENTARIO

**ARTÍCULO 25.** A excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, la **FUNDACIÓN CLÍNICA NOEL**, no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus empleados, de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el presente Reglamento conforme a los términos de Ley.

**Parágrafo.** En la **FUNDACIÓN CLÍNICA NOEL**, las horas extras deben ser previamente autorizadas por la Gerencia y notificadas al área de Gestión Humana para el respectivo pago.

## CAPÍTULO III
## RECONOCIMIENTO Y PAGO DE HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**ARTÍCULO 26. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS.** De acuerdo con lo establecido en el Artículo 24 de la Ley 50/90, el Artículo 168 del Código Sustantivo del Trabajo queda modificado así:

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 diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el Artículo 20 literal c de esta Ley.
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.

**Parágrafo.** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y del recargo por trabajo nocturno, se efectuará junto con el salario ordinario o a más tardar con el salario del período siguiente. La constancia de dicho pago con la relación de las horas extras laboradas y recargos nocturnos causados serán entregadas al trabajador en los términos de la normatividad vigente.

## TÍTULO VI. DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO, VACACIONES REMUNERADAS Y PERMISOS

### CAPÍTULO I
### DESCANSO DOMINICAL REMUNERADO

**ARTÍCULO 27. NORMA GENERAL.** Salvo la excepción consagrada en el literal c del Artículo 20 de esta Ley, la Empresa está obligada a dar descanso dominical remunerado a todos sus trabajadores. Este descanso tiene una duración mínima de veinticuatro (24) horas. (Ley 50/90. Artículo 25).

**ARTÍCULO 28. REMUNERACIÓN.** De acuerdo con lo establecido en el Artículo 26 de la Ley 50/90, el Artículo 173 del Código Sustantivo del Trabajo queda modificado así:

1. El Empleador debe remunerar el descanso dominical con el salario ordinario de un día, a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo, o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o por disposición del Empleador. (Ley 50/90, Artículo 26).
2. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.
3. No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el trabajador que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo.
4. Para los efectos de este artículo, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.
5. 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.

**Parágrafo.** En todo sueldo se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado.

### CAPÍTULO II
### DESCANSO REMUNERADO EN OTROS DÍAS DE FIESTA

**ARTÍCULO 29. NORMA GENERAL.** (Ley 51/83, Artículo 1).

1. Todos los trabajadores, tanto del sector público como del sector privado, tienen derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: primero de enero, seis de enero, diecinueve de marzo, primero de mayo, veintinueve de junio, veinte de julio, siete de agosto, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, ocho de diciembre

y veinticinco 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 origina el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior.

**ARTÍCULO 30.** La remuneración correspondiente al descanso en los días festivos se liquidará como para el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento alguno por falta al trabajo.

## CAPÍTULO III
## TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO

**ARTÍCULO 31. REMUNERACIÓN DEL TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.** De acuerdo con lo establecido en el Artículo 26 de la Ley 789/2002, el Artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo queda modificado así:

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, solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20, literal C) de la Ley 50/90.

**Parágrafo 1.** Tanto el descanso dominical o festivo remunerado, como el trabajo dominical y festivo, deben liquidarse con base en el salario que el empleado esté devengando cuando disfrute el descanso o preste el servicio. Cuando el salario no sea fijo, sino variable, para los efectos de la remuneración y el descanso dominical, es el promedio de lo devengado por el empleado en la semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta solamente los días trabajados.

**Parágrafo 2.** 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 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.

**Parágrafo 3.** Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario.

**ARTÍCULO 32. TRABAJO EXCEPCIONAL.** El trabajador que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección, en la forma prevista en el artículo anterior. (Ley 50/90, Artículo 30)

**ARTÍCULO 33. DESCANSO COMPENSATORIO.** El trabajador que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo 180 del Código Sustantivo del Trabajo. (Ley 50/90, Artículo 31).

**ARTÍCULO 34. FORMAS DEL DESCANSO COMPENSATORIO.** De acuerdo con lo consagrado en el Artículo 183 del CST, el descanso semanal compensatorio puede darse en alguna de las siguientes formas:

1. En otro día laborable de la semana siguiente, a todo el personal de un establecimiento, o por turnos.
2. Desde el mediodía a las trece horas (1:00 p.m.) del domingo, hasta el medio día o a las trece horas (1:00 p.m.) del lunes.

**ARTÍCULO 35. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL.** Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el Empleador debe fijar en un lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no puede disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (CST, Artículo 185).

## CAPÍTULO IV
## VACACIONES REMUNERADAS

**ARTÍCULO 36. NATURALEZA JURÍDICA.** Las vacaciones no tienen la naturaleza de prestación social, son un descanso remunerado que constituye factor salarial; por tanto, deben tomarse como base para la liquidación de seguridad social y aportes parafiscales.

**ARTÍCULO 37. DURACIÓN.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (01) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (CST, Artículo 186, Numeral 1).

**ARTÍCULO 38. ÉPOCA DE VACACIONES.** (CST, Artículo 187).

1. Debe ser señalada por el Empleador 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.
2. El Empleador tiene que dar a conocer con quince (15) días de anticipación, la fecha en la que le concederá las vacaciones.
3. Todo Empleador debe llevar un registro especial de vacaciones, en el que anotará la fecha en que ha ingresado al establecimiento cada trabajador, la fecha en que toma sus vacaciones anuales y en que las termina y la remuneración recibida por las mismas.

**Parágrafo 1.** La Empresa puede determinar para todos o parte de sus empleados una época fija para las vacaciones simultáneas o colectivas y si así lo hiciere, los que en tal época no llevaren un año cumplido de servicios se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonará a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

**Parágrafo 2.** Si se dan vacaciones antes de que haya nacido la obligación de concederlas, no puede exigirse al empleado que complete el año de servicio que las causa, ni que reintegre el valor recibido si se retira antes; del mismo modo no puede el empleado pretender que se le otorgue un nuevo período de descanso y que a partir de su disfrute comienza a contarse el tiempo que da derecho a un nuevo período vacacional.

**ARTÍCULO 39. INTERRUPCIÓN.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (CST, Artículo 188).

**ARTÍCULO 40. COMPENSACIÓN EN DINERO**. Empleador y Trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. (Ley 1429/10, Artículo 20).

**Parágrafo.** En todo caso para la compensación en dinero de las vacaciones, se tomará como base el último salario devengado por el trabajador.

**ARTÍCULO 41. RECONOCIMIENTO DE VACACIONES EN CASO DE RETIRO DEL SERVICIO O TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.** Los empleados públicos, trabajadores oficiales y trabajadores del sector privado que cesen en sus funciones o hayan terminado sus contratos de trabajo, sin que hubieren causado las vacaciones por año cumplido,

tendrán derecho a que estas se les reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado. (Ley 995/2005, Artículo 1).

**ARTÍCULO 42. ACUMULACIÓN.** De acuerdo con lo establecido en el Artículo 6 del Decreto 13/1967, el Artículo 190 del Código Sustantivo del Trabajo queda modificado así:

1. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (06) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.
2. Las partes pueden convenir acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.
3. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.
4. Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores, en los términos del presente artículo.

**ARTÍCULO 43. EMPLEADOS DE MANEJO.** El empleado de manejo que hiciere uso de vacaciones puede dejar un reemplazo, bajo su responsabilidad solidaria, y previa aquiescencia del Empleador. Si este último no aceptare al candidato indicado por el trabajador y llamare a otra persona a reemplazarlo, cesa por este hecho la responsabilidad del trabajador que se ausente en vacaciones.

**ARTÍCULO 44. REMUNERACIÓN.** El Artículo 8 del Decreto 617/1954, modifica el Artículo 192 del CST de la siguiente forma:

1. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de vacaciones, el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.
2. 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.

## CAPÍTULO V
## PERMISOS

**ARTÍCULO 45. PERMISOS REMUNERADOS.** La **FUNDACIÓN CLÍNICA NOEL** concederá a sus empleados los permisos necesarios siempre que lo soliciten con la debida oportunidad al jefe inmediato, quien deberá consultar con el área de Gestión Humana su aprobación.

Los permisos serán otorgados en los siguientes casos:
Para el ejercicio del sufragio, para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al Empleador o a su representante y que en los dos (2) últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la Empresa. (CST, Artículo 57, Numeral 6).

De igual forma se concederán permisos o licencias para: asistir a las consultas médicas programadas por la Entidad Promotora de Salud (EPS) a la cual se encuentre afiliado el empleado, licencia por luto, licencia de maternidad y licencia de paternidad.

**Parágrafo.** Salvo convención en contrario, el tiempo empleado en estas licencias puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria, a opción del Empleador.

**ARTÍCULO 46. CONDICIONES.** La aprobación de los permisos estará sujeta a las siguientes situaciones:

1. **Ejercicio del Sufragio.** De acuerdo con la normatividad legal y mientras esta tenga vigencia, todo empleado que ejerza su derecho al sufragio, tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector. Tal descanso compensatorio se disfrutará en el mes siguiente al día de la votación, de común acuerdo con el Empleador. (Ley 403/97, Artículo 3).
   Para poder hacer uso de este beneficio, el empleado debe presentar al área de Gestión Humana copia del certificado electoral.

2. **Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.** En este caso el aviso al jefe inmediato, se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
   Los jurados de votación que trabajen en el sector público o privado tendrán derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación. (Decreto 2241/86, Artículo 105).
   La fecha de disfrute del descanso será previamente acordada entre el empleado y su jefe inmediato. Dicho beneficio se otorgará previa presentación del certificado electoral.

3. **Grave calamidad doméstica debidamente comprobada.** De acuerdo con la Corte Constitucional, se considera como "todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador", generado por un hecho o circunstancia ajena a su voluntad constitutiva por "fuerza mayor o caso fortuito".

La Corte señala a manera de ejemplo lo siguiente: "La concesión de permisos por grave calamidad doméstica al trabajador derivada de una grave enfermedad comprobada por hospitalización de miembros de su familia que dependan económicamente de aquel y por fuerza mayor, como incendio, robo o inundación de la vivienda, temblores o desplazamiento forzado, no es inequitativo, pues obedece a la necesidad del trabajador de atender prioritariamente asuntos que afecten en forma seria y grave a sus familias o vivienda".

La calamidad doméstica es una licencia que permite al trabajador tanto del sector público como privado ausentarse de sus funciones laborales, por el surgimiento de un hecho inesperado que requiere de su atención, o en el cual el trabajador esté relacionado y que afecte su entorno familiar o personal. La calamidad debe ser importante, y además debe ser doméstica; es decir, que ocurra en el entorno familiar cercano del trabajador.

La ley no indica el número de días que se deben otorgar, de forma que dicho término será definido por el mismo Empleador a discreción. La norma tampoco establece una lista exacta que determine cuáles son los sucesos que pueden ser catalogados dentro de la calamidad doméstica, dado la universalidad de circunstancias que pudieran presentársele al trabajador.

En todo caso, toda calamidad doméstica para que proceda, deberá ser reportada al jefe inmediato en la medida de lo posible de forma inmediata. Excepcionalmente, el aviso no podrá superar un (1) día hábil posterior a su ocurrencia.

A su vez, el jefe inmediato deberá comunicar a la Coordinadora de Gestión Humana la situación, quien analizará si se configura una grave calamidad doméstica y tomará la decisión de si concede o no la licencia remunerada, notificando al empleado la duración de la misma.

Además, la justificación plena (soportes que demuestran la calamidad) no debe superar los tres (03) días hábiles siguientes. La carga de la prueba corresponde al empleado.

La licencia que se otorgue en ocasión a una grave calamidad doméstica será remunerada; por lo que no se descontará del salario del trabajador, ni se le exigirá que compense o reponga los días de licencia.

**Parágrafo.** La licencia por calamidad doméstica es incompatible con otras licencias o permisos. La legislación laboral concede al trabajador varias licencias para situaciones diferentes (licencia de maternidad, licencia de paternidad, licencia por luto). Cada una

de estas licencias está dispuesta para situaciones específicas, y sobre una misma situación no se pueden otorgar dos licencias, de manera que la licencia por calamidad doméstica no puede otorgarse cuando ya se ha otorgado otra licencia por el mismo suceso.

4. **Asistir a las consultas médicas programadas en la EPS.** En este caso el empleado deberá solicitar el permiso con tiempo al jefe inmediato, quien procederá o no a conceder el permiso. Una vez este sea autorizado, el empleado deberá reportar el permiso al área de Gestión Humana en la aplicación dispuesta para ello.

   En todos los casos, el tiempo máximo concedido para cada cita será de dos (2) horas, sin superar ocho (8) horas al mes. El empleado siempre deberá acreditar ante su jefe inmediato el certificado de asistencia a la cita médica.

5. **Licencia por Luto.** (Artículo 1, Ley 1280/2009, por la cual se adiciona el Numeral 10 al Artículo 57 del CST).
   En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, se concederá una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.

   La licencia por luto se otorga cuando fallecen los siguientes familiares del trabajador: padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos, cónyuge o compañero permanente, suegros.

   Este hecho deberá ser informado por el empleado al jefe inmediato y demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente (certificado de defunción), dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

   El trabajador deberá demostrar el grado de parentesco que lo une con el familiar fallecido, lo que se hace con el registro civil de nacimiento, copia del certificado del matrimonio civil o religioso, documento de convivencia. Dependiendo del familiar fallecido, será uno o varios documentos que se deben adjuntar.

**Parágrafo.** Si el trabajador no adjunta los documentos señalados o no cumple los requisitos que la ley exige, la licencia remunerada no procede, y como ya ha sido tomada por el trabajador, el Empleador queda facultado para descontar del salario los días de la licencia otorgados sin derecho.

Si el trabajador engañó al Empleador al tomarse una licencia por la muerte de una persona que no le daba ese derecho, podrá ser objeto de una sanción disciplinaria.

6. **Licencia de Maternidad.** (Artículo 236, CST, modificado por el Artículo 1 de la Ley 1822/2017).
   Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia.

   Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al Empleador un certificado médico, en el cual debe constar: el estado de embarazo de la trabajadora, la indicación del día probable del parto y la indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

   La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a que tiene derecho, de la siguiente manera:

   a. Licencia de maternidad preparto. Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una (1) semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.
   b. Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo a lo previsto en el literal anterior.

   De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce en caso de que el médico tratante prescriba algo diferente.

7. **Licencia de Paternidad.** (Artículo 236, CST, modificado por el Artículo 1 de la Ley 755/2002).
   El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad.
   La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera.

   El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el registro civil de nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

La licencia remunerada de paternidad será a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.

**Parágrafo.** La **FUNDACIÓN CLÍNICA NOEL**, otorgará a sus empleados las licencias definidas en este artículo y/o aquellas que la ley determine posteriores a la vigencia del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 47. PERMISOS NO REMUNERADOS.** La **FUNDACIÓN CLÍNICA NOEL** podrá conceder permisos no remunerados a sus empleados para ausentarse del trabajo por motivos personales; dichos permisos deberán ser autorizados previamente por el jefe inmediato; una vez autorizado, es responsabilidad del empleado registrarlo en la aplicación destinada para ello.

La Coordinadora de Gestión Humana deberá definir junto con el jefe inmediato, el tiempo de duración del permiso y si dichos permisos deberán ser compensados con tiempo de trabajo efectivo.

**ARTÍCULO 48. LICENCIAS NO REMUNERADAS.** Una licencia no remunerada es el permiso que el Empleador otorga a un empleado para que se ausente del trabajo, por un determinado tiempo.

Se trata de permisos que no son obligatorios por ley, sino que las partes lo acuerdan libremente; y por esa razón no son remuneradas, puesto que el trabajador no presta sus servicios durante el tiempo que dure la licencia.

Las licencias no remuneradas interrumpen o suspenden el contrato de trabajo, sin llegar a terminarlo. Cuando se otorga una licencia no remunerada, el contrato de trabajo se suspende en la medida en que cesa la obligación del trabajador de prestar su servicio, y cesa la obligación del Empleador de pagar un salario.
Las licencias no remuneradas que otorga el Empleador a sus trabajadores tienen efectos en el contrato de trabajo, las prestaciones sociales y la seguridad social.

El trámite de cualquier licencia se inicia con la presentación de una solicitud por escrito por parte del empleado, dirigida a su jefe inmediato, explicando los motivos de su solicitud y allegando la documentación que sustente la misma.
La Coordinadora de Gestión Humana definirá en conjunto con el jefe inmediato si la licencia será otorgada o no, de acuerdo con la necesidad de cada servicio.

Antes de hacer uso de la licencia, el empleado debe hacer entrega a su jefe inmediato del estado de su puesto (responsabilidades y pendientes).

## TÍTULO VII. SALARIO MÍNIMO LEGAL O CONVENCIONAL, LUGAR, DÍA, HORA DE PAGOS Y PERÍODO QUE LOS REGULA

### CAPÍTULO I
### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 49. ELEMENTOS INTEGRANTES.** Constituye salario no sólo 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 primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas y comisiones. (Artículo 127 del CST, modificado por el Artículo 14 de la Ley 50/90).

**ARTÍCULO 50. PAGOS QUE NO CONSTITUYEN SALARIO.** No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del Empleador, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades, excedente de las Empresas de economía solidaria y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes.

Tampoco las prestaciones sociales de que tratan los Títulos VIII y IX, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por el Empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad. (Artículo 128 del CST, modificado por el Artículo 15 de la Ley 50/90).

**ARTÍCULO 51. SALARIO EN ESPECIE.** En principio la Empresa no pacta salario en especie con sus trabajadores; pero en el evento en que se llegare a estipular, éste se ajustará a lo determinado por la ley en el Artículo 129 del CST, modificado por el Artículo 16 de la Ley 50/90).

**ARTÍCULO 52. VIÁTICOS.** (Artículo 130 del CST, modificado por el Artículo 17 de la Ley 50/90).

1. Los viáticos permanentes constituyen salario en aquella parte destinada a proporcionar al trabajador manutención y alojamiento; pero no en lo que sólo tenga por finalidad proporcionar los medios de transporte o los gastos de representación.
2. Siempre que se paguen debe especificarse el valor de cada uno de estos conceptos.

3. Los viáticos accidentales no constituyen salario en ningún caso. Son viáticos accidentales aquellos que sólo se dan con motivo de un requerimiento extraordinario, no habitual o poco frecuente.

**ARTÍCULO 53. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN.** (Artículo 132 del CST, modificado por el Artículo 18 de la Ley 50/90).

1. El Empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante, lo dispuesto en los Artículos 13, 14, 16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un (1) salario ordinario, superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un (1) salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos, y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.
   En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la Empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.
3. 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 en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).
4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 54. JORNAL Y SUELDO.** Se denomina Jornal el salario estipulado por días, y el sueldo el estipulado por períodos mayores. (CST, Artículo 133).

**ARTÍCULO 55. PERÍODOS DE PAGO.** (CST, Artículo 134).

1. Los pagos a los empleados se efectuarán por quincena vencida los días quince (15) y treinta (30) de cada mes. En caso de coincidir el día de pago con un día dominical o festivo, la Empresa podrá realizar el pago el día hábil siguiente. El pago del salario cubre los días de descanso obligatorio remunerado presentes en cada quincena.

2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno, 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 56. PAGO DE SALARIO.** El salario se pagará directamente al trabajador a través de consignación en cuenta bancaria a su nombre, en la entidad financiera definida por la Empresa; o excepcionalmente a la persona que él autorice por escrito.
De todo pago, el trabajador recibirá el comprobante del mismo, mediante el mecanismo que disponga la Empresa.

**ARTÍCULO 57. IRRENUNCIABILIDAD Y PROHIBICIÓN DE CEDERLO.** El derecho al salario es irrenunciable y no se puede ceder en todo ni en parte, a título gratuito ni oneroso, pero sí puede servir de garantía hasta el límite y en los casos que determina la ley. (CST, Artículo 142).

## CAPÍTULO II
## SALARIO MÍNIMO LEGAL VIGENTE

**ARTÍCULO 58. DEFINICIÓN.** Salario mínimo es el que todo trabajador tiene derecho a percibir para subvenir a sus necesidades normales y a las de su familia, en el orden material, moral y cultural. (CST, Artículo 145).

**ARTÍCULO 59. EFECTO JURÍDICO.** La fijación del salario mínimo modifica automáticamente los contratos de trabajo en que se haya estipulado un salario inferior. (CST, Artículo 148).

## CAPÍTULO III
## RETENCIÓN, DEDUCCIÓN Y COMPENSACIÓN DE SALARIOS

**ARTÍCULO 60. DESCUENTOS PROHIBIDOS.** (Artículo 149 del CST, modificado por el Artículo 18 de la Ley 1429/2010).

1. El Empleador no puede deducir, retener o compensar suma alguna del salario, sin orden suscrita por el trabajador, para cada caso, o sin mandamiento judicial. Quedan especialmente comprendidos en esta prohibición los descuentos o compensaciones por concepto de uso o arrendamiento de locales, herramientas o útiles de trabajo; deudas del trabajador para con el Empleador, sus socios, sus parientes o sus representantes; indemnización por daños ocasionados a los locales, máquinas, materias primas o productos elaborados o pérdidas o averías de elementos de trabajo; entrega de mercancías, provisión de alimentos y precio de alojamiento.

2. Tampoco se puede efectuar la retención o deducción sin mandamiento judicial, aunque exista orden escrita del trabajador, cuando quiera que se afecte el salario mínimo legal o convencional o la parte del salario declarada inembargable por la ley.

3. Los Empleadores quedarán obligados a efectuar oportunamente los descuentos autorizados por sus trabajadores que se ajusten a la ley. El Empleador que incumpla lo anterior, será responsable de los perjuicios que dicho incumplimiento le ocasione al trabajador o al beneficiario del descuento.

**ARTÍCULO 61. DESCUENTOS PERMITIDOS.** Son permitidos los descuentos y retenciones por conceptos de cuotas sindicales y de cooperativas y cajas de ahorro, autorizadas en forma legal; de cuotas con destino al seguro social obligatorio, y de sanciones disciplinarias impuestas de conformidad con el Reglamento del Trabajo debidamente aprobado. (CST, Artículo 150).

**ARTÍCULO 62. AUTORIZACIÓN ESPECIAL.** El Empleador y su trabajador podrán acordar por escrito el otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario, señalando la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda.

Cuando pese a existir el acuerdo, el Empleador modifique las condiciones pactadas, el trabajador podrá acudir ante el inspector de trabajo a efecto de que exija su cumplimiento, so pena de la imposición de sanciones. (Artículo 151 del CST, modificado por el Artículo 19 de la Ley 1429/2010).

## CAPÍTULO IV
## EMBARGOS DE SALARIO

**ARTÍCULO 63. REGLA GENERAL.** No es embargable el salario mínimo legal o convencional. (Artículo 154 del CST, modificado por el Artículo 3 de la Ley 11/1984).

**ARTICULO 64. EMBARGO PARCIAL DEL EXCEDENTE.** El excedente del salario mínimo mensual solo es embargable en una quinta parte. (Artículo 155 del CST, modificado por el Artículo 4 de la Ley 11/1984).

**ARTICULO 65. EXCEPCION A FAVOR DE COOPERATIVAS Y PENSIONES ALIMENTICIAS.** Todo salario puede ser embargado hasta en un cincuenta por ciento (50%) en favor de cooperativas legalmente autorizadas, o para cubrir pensiones alimenticias que se deban de conformidad con los artículos 411 y concordantes del Código Civil. (CST, Artículo 156).

## CAPÍTULO V
## PRELACIÓN DE LOS CRÉDITOS POR SALARIOS

**ARTÍCULO 66. PRELACION DE CREDITOS POR SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES.** Los créditos causados o exigibles de los trabajadores por concepto de salarios, las cesantías y demás prestaciones sociales e indemnizaciones laborales pertenecen a la primera clase que establece el Artículo 2495 del Código Civil y tienen privilegio excluyente sobre todos los demás.

El juez civil que conozca del proceso de concurso de acreedores o de quiebra dispondrá el pago privilegiado y pronto de los créditos a los trabajadores afectados por la quiebra o insolvencia del Empleador.

Cuando la quiebra imponga el despido de trabajadores, los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones se tendrán como gastos pagaderos con preferencia sobre los demás créditos.

Los créditos laborales podrán demostrarse por cualquier medio de prueba autorizado por la ley y, cuando fuera necesario, producidos extra juicio con intervención del juez laboral o del inspector de trabajo competentes. (Artículo 157 del CST, modificado por el Artículo 36 de la Ley 50/1990).

**PARAGRAFO.** En los procesos de quiebra o concordato los trabajadores podrán hacer valer sus derechos por sí mismos o por intermedio del Sindicato, Federación o Confederación a que pertenezcan, siempre de conformidad con las leyes vigentes.

## TÍTULO VIII. SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SERVICIO MÉDICO Y RIESGOS LABORALES

**ARTÍCULO 67. PROTECCIÓN INTEGRAL.** Es obligación del Empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los empleados a su cargo; así como también, de garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, en higiene ambiental y seguridad industrial de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objeto de velar por la protección integral de los empleados.

**ARTÍCULO 68. CAMPO DE APLICACIÓN.** Todos los Empleados deberán acatar las normas estipuladas por la **FUNDACIÓN CLÍNICA NOEL** en su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, de conformidad a lo prescrito en la Ley y las normas especiales que sobre el particular establezca la Seguridad Social, haciendo todas ellas parte de este Reglamento.

**Parágrafo.** En la Empresa se da cumplimiento a las normas de higiene y seguridad industrial, en los términos de la legislación laboral y del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**ARTÍCULO 69. MEDIDAS DE SEGURIDAD.** Los empleados deberán acatar todas las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo que prescriben las autoridades del ramo en general, como también sujetarse a la legislación vigente sobre el Sistema General de Riesgos Laborales y en particular a las que ordene la Empresa para la prevención y el control de los riesgos en el manejo de las máquinas, herramientas y demás elementos de trabajo, para evitar las enfermedades generales, laborales y/o 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 le hayan comunicado por escrito, facultan al Empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como para los servidores públicos, previa autorización del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social, respetando el derecho de defensa (Decreto 1295/1994, Artículo 91). (*En la Ley 1562/2012, Artículo 1, el término ¨Programa de Salud Ocupacional¨ se modificó a Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo).

**ARTÍCULO 70. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN.** La Empresa suministrará al personal todos los elementos de seguridad necesarios para su protección, los cuales deberán ser utilizados obligatoriamente por el trabajador en el ejercicio de su labor. En el evento en que, por negligencia, descuido o imprudencia, el trabajador labore sin utilizar los elementos de protección personal que corresponden de acuerdo a su oficio, su comportamiento tendrá la connotación de grave, facultando al Empleador para dar por terminado el contrato de trabajo por justa causa, previo el procedimiento disciplinario pertinente.

**ARTÍCULO 71. AFILIACIONES.** El Empleador será el responsable de realizar las respectivas afiliaciones al Sistema de Seguridad Social y consecuentemente de realizar cada uno de los aportes mensuales por este concepto.

**ARTÍCULO 72. ATENCIÓN EN SALUD.** Los servicios de salud que requieran los empleados se prestarán por las Entidades Promotoras de Salud (EPS) a la cual estén afiliados, en caso de enfermedad de origen común; o por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) en caso de enfermedad laboral o accidente de trabajo, a través de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) o de las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente. En ausencia de la afiliación, todos los servicios que requiera el empleado estarán a cargo de la Empresa.

**ARTÍCULO 73. AVISO.** Todo empleado en el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a su jefe inmediato y a la Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin

de que éste permita su ausencia del trabajo y la consiguiente asistencia a la EPS a la cual se encuentre afiliado, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad laboral y el tratamiento al que el empleado debe someterse.

Si el empleado no diere aviso dentro del término indicado en el presente artículo, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos disciplinarios y todos aquellos 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.

**ARTÍCULO 74. EXÁMENES Y TRATAMIENTOS**. Los empleados deberán someterse a los exámenes médicos, prescripciones y/o tratamientos preventivos, curativos o de rehabilitación que para todos o algunos de ellos haya ordenado el médico tratante adscrito a la entidad de Seguridad Social a la cual se encuentre afiliado; así como a los exámenes o valoraciones médico ocupacionales y de seguimiento a la salud que se requieran por la Empresa dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en atención a la normatividad vigente y los principios y derechos contemplados en la Constitución Política de Colombia.

**ARTÍCULO 75. COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO**. En caso de accidente de trabajo aun el más leve o de apariencia insignificante, el empleado lo comunicará inmediatamente a su jefe inmediato y a la Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes; el empleado también debe indicar las consecuencias del accidente, recomendaciones del médico y la fecha en que termina la incapacidad. Bajo ninguna circunstancia la comunicación del evento podrá superar un tiempo de cuarenta y ocho (48) horas después de ocurrido.

**Parágrafo.** Los empleados también deben reportar a su jefe inmediato y a la Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo aquellos incidentes que, aunque no hayan causado lesión alguna, potencialmente si pudieran haberlo hecho, con el fin de que la Empresa tome los correctivos y las medidas preventivas a que haya lugar.

**ARTÍCULO 76. PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO.** En caso de accidente de trabajo, la Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, e igualmente evaluará la necesidad de traslado a la IPS adscrita a la ARL y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente.

**ARTÍCULO 77. REPORTE A LAS ENTIDADES.** Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en la Empresa deberá ser informado por la Líder de Seguridad y Salud en el

Trabajo a la Administradora de Riesgos Laborales y a la Entidad Promotora de Salud, en forma simultánea, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

**ARTÍCULO 78. EXONERACIÓN POR CULPA EXCLUSIVA DEL TRABAJADOR.** La Empresa no será responsable por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente, intencionalmente o con culpa del trabajador, de los que provengan del uso inadecuado o de la falta de uso de los elementos de protección suministrados por la Empresa, o de la contravención a las instrucciones, procedimientos de seguridad o prohibiciones generales o particulares convenidas por el Empleador para evitar accidentes. Tampoco será responsable por la gravedad de las lesiones o perturbaciones causadas por el accidente, por razón de no haber dado el empleado el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa. En cualquiera de los casos anotados, la Empresa sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios.

**ARTÍCULO 79. INCAPACIDADES.** En relación con las incapacidades médicas se establecen los siguientes parámetros:

1. La sola 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 válida.
2. 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 a la cual se encuentre afiliado el empleado, o las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente. Este certificado será obtenido bajo los parámetros y procedimientos establecidos por las normas jurídicas vigentes sobre la materia.
3. En caso de que el empleado llegare a presentar una incapacidad falsa, este hecho será causal de terminación de contrato por justa causa.
4. El empleado deberá informar de inmediato a su jefe inmediato y a la Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre la expedición de incapacidad y su duración, inicialmente debe enviar foto de la misma y una vez se reintegre a sus labores debe entregar la incapacidad física debidamente transcrita en papelería de la EPS o ARL según el evento que dio origen a la incapacidad.
5. La Coordinadora de Gestión Humana realizará el trámite correspondiente para el reconocimiento de la prestación económica de incapacidad ante la entidad respectiva de acuerdo con la naturaleza del evento.
6. Si la EPS o la ARL no expide incapacidad para laborar, el empleado deberá reincorporarse al trabajo; si no se presenta, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar.
7. Bajo ningún supuesto, se permitirá que los empleados incapacitados puedan laborar, ingresar a la Institución o participar de las actividades de la Empresa mientras esté vigente la incapacidad, conforme a lo establecido en la Ley.

**ARTÍCULO 80. REGISTRO DE AUSENTISMO.** La Empresa llevará un registro de ausentismo donde reportará las enfermedades generales, las enfermedades laborales y los accidentes de trabajo; en cada caso determinando la gravedad y la frecuencia de estos eventos, con el fin de tomar medidas o acciones correctivas, de conformidad con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.

**ARTÍCULO 81. AUTOCUIDADO.** Los trabajadores deben procurar tener hábitos de vida saludables y de autocuidado, dentro y fuera de la Empresa, con el fin de contribuir a la conservación de su salud y la de sus compañeros.

**ARTÍCULO 82. SIMULACROS.** Es obligación de los trabajadores participar con seriedad y responsabilidad en los simulacros de emergencia o prácticas de evacuación que organice la Empresa, con el objeto de recibir el entrenamiento necesario para hacer frente a eventuales desastres naturales y/o emergencias que pudieran producirse.

**ARTÍCULO 83. RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES.** De conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades (Decreto 1072/2015, Artículo 2.2.4.6.10).

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa.
4. Informar oportunamente al Empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

## TÍTULO IX. LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE DIECISÉIS (16) AÑOS

**ARTÍCULO 84.** En ningún caso la **FUNDACIÓN CLÍNICA NOEL** asignará la realización de labores prohibidas para mujeres que señalen en forma específica las leyes laborales y los reglamentos del Ministerio del trabajo.

**ARTÍCULO 85.** La **FUNDACIÓN CLÍNICA NOEL** declara su apoyo a la erradicación del trabajo infantil y por tanto no contratará con menores dieciséis (16) años de acuerdo a la normatividad vigente.

## TÍTULO X. ORDEN JERÁRQUICO

**ARTÍCULO 86.** El Orden Jerárquico, para efectos de organización y autoridad, de acuerdo con los cargos existentes en La **FUNDACIÓN CLÍNICA NOEL**, es el siguiente:

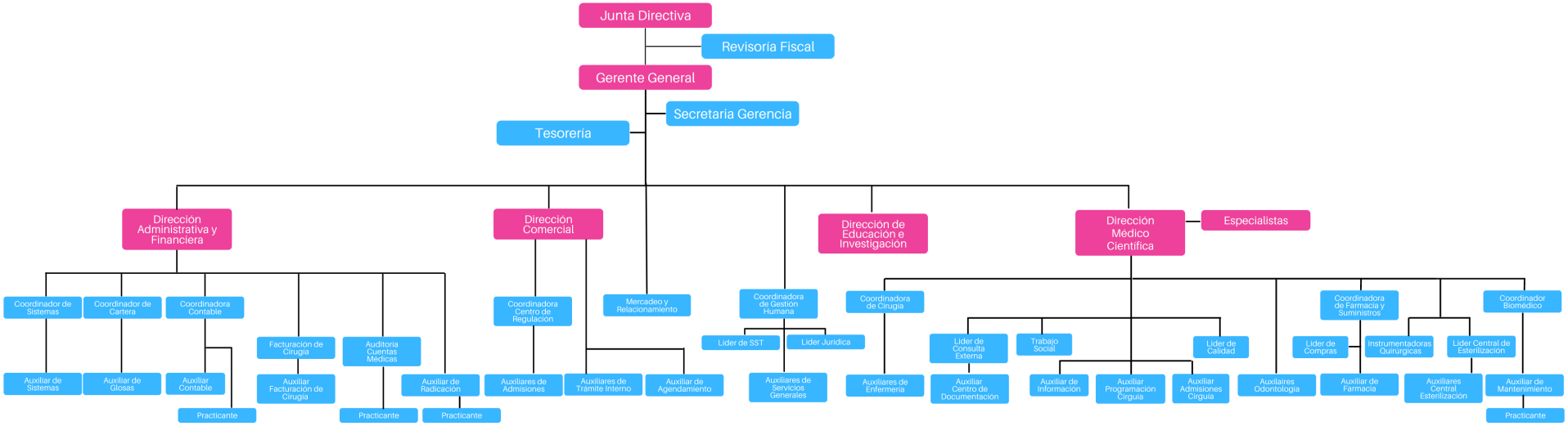
Junta Directiva
Gerente General
Directores
Coordinadores
Líderes
Auxiliares

**Paragrafo.** Tienen autoridad y facultad para impartir ordenes e instrucciones en torno a la presentacion del servicio en aspectos de carácter tecnico y relacionadas con su respectiva direccion o área aquellas personas a quienes la Gerencia le asigne tales atribuciones.

**ARTÍCULO 87.** La autoridad y facultad para imponer sanciones disciplinarias a los empleados de la Clínica, por violación del régimen laboral y de este reglamento de trabajo, compete de manera genérica a la Gerencia, como suprema autoridad administrativa, pero la Gerencia delega esta facultad en la Coordinadora de Gestión Humana y en su ausencia a la Líder Jurídica.

**Parágrafo.** En todo caso los Directores de Área, deberán informar por escrito a la Coordinadora de Gestión Humana, cualquier caso en que presuntamente un empleado hubiere incurrido en una falta leve o grave; con el fin de que ésta, tome las decisiones a que hubiera lugar, una vez llevado a cabo el procedimiento establecido para tal fin en este Reglamento Interno de Trabajo.

# Organigrama Fundación Clínica Noel



## TÍTULO XI. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

### CAPÍTULO I
### OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA EMPRESA Y DEL TRABAJADOR

**ARTÍCULO 88. OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN GENERAL**. De modo general, incumben al Empleador obligaciones de protección y de seguridad para con los trabajadores, y a éstos obligaciones de obediencia y fidelidad para con el Empleador. (CST, Artículo 56).

**ARTÍCULO 89. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR**. Son obligaciones especiales de La **FUNDACIÓN CLÍNICA NOEL**, las siguientes:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. A este efecto la Empresa mantendrá lo necesario, según lo requerido por la ley y las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador los permisos y licencias necesarios para cumplir con los fines indicados, bajo los términos establecidos en el presente reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que consten el tiempo de servicio, la índole de la labor y el 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 cinco (05) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y de regreso, si para prestar sus servicios 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 la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de los familiares que con el convivieren.

9. Afiliar a todos los trabajadores al Sistema Integral de Seguridad Social.
10. Llevar al día los registros de horas extras y de vacaciones y entregar el soporte de dichos registros a los trabajadores.
11. Reconocer y pagar las prestaciones legales a que haya lugar conforme la normatividad que regule lo pertinente.
12. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el Artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
13. Cumplir con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Cumplir con la ley de protección de datos y la política interna respectiva, por lo cual, la información recopilada del trabajador será utilizada para:
    - Administración, gestión, pago de nómina y beneficios laborales.
    - Envío de información asociada con el pago de la seguridad social.
    - Solicitudes y trámites pensionales en aquellos casos que la ley autorice al Empleador adelantarlos.
    - Procesos de calificación de origen y porcentaje de pérdida de capacidad laboral en los cuales sea parte el trabajador(a).
    - Verificar la autenticidad de los datos y documentos entregados.
    - Realizar estudios de seguridad y salud.
    - Realizar evaluaciones de desempeño y realizar procedimientos disciplinarios.
    - Notificaciones para procesos de auditorías internas y externas.
    - Para el manejo de estadísticas internas de la Empresa.
    - Cualquier finalidad adicional lícita autorizada por la ley o por el trabajador.
15. Cumplir el presente reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto al marco jurídico y a las leyes.
16. Cumplir con las demás obligaciones que consagre la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 90. OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL TRABAJADOR.** Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan el Empleador o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. Guardar rigurosamente la moral y las buenas costumbres en las relaciones con sus jefes, superiores, compañeros, usuarios y proveedores de la Empresa.
3. Comunicar oportunamente al Empleador las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
4. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o cosas de la Empresa o Establecimiento.
5. Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos por la Empresa en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Observar las medidas preventivas prescritas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, por el médico del empleado, o por las autoridades en salud.

7. Cumplir cabalmente con las instrucciones y órdenes preventivas con el fin de evitar a toda costa incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
8. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
9. Hacer uso estricto de los elementos de protección personal e implementos de seguridad proporcionados por la Empresa para la ejecución de las labores, de acuerdo con los factores de riesgo existentes en cada una de las áreas o procesos.
10. Realizar las acciones necesarias para promover el autocuidado personal y grupal.
11. Usar adecuadamente la dotación suministrada por la Empresa (Uniforme y calzado), sin realizar modificación a la misma; el uso de estas prendas es obligatorio. Debe evitarse el uso de los uniformes y dotación institucional por fuera del horario laboral.
12. Estar debidamente dispuesto en su lugar de trabajo a la hora exacta en que empieza su jornada de trabajo y permanecer en él hasta la terminación de su turno, prestando sus servicios de manera cuidadosa y diligente.
13. Procurar completa armonía y entendimiento en las relaciones personales con sus superiores y compañeros de trabajo.
14. Guardar buena conducta en todo sentido, de forma que se contribuya con el orden y la disciplina general de La Empresa.
15. 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.
16. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, siguiendo el conducto regular establecido por orden jerárquico, de manera fundada, comedida y respetuosa.
17. Manipular cuidadosamente de acuerdo con las instrucciones recibidas, los materiales, insumos, medicamentos, dispositivos médicos, enseres, equipos y/o herramientas de trabajo para evitar su pérdida o deterioro, debiendo restituirlos en buen estado, salvo el deterioro natural.
18. Denunciar ante los superiores inmediatos la sustracción, extravío, pérdida o deterioro de cualquier implemento o insumo de trabajo; de igual forma, cuando tenga conocimiento de que los elementos suministrados por la Empresa están siendo utilizados para fines distintos a los estipulados.
19. Responder por la pérdida de los elementos o activos de la Empresa, tales como: dinero, accesorios, insumos de oficina, medicamentos o inventario que esté bajo su responsabilidad, salvo aquellas pérdidas que provengan de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado.
20. Portar el carné otorgado por la Empresa en lugar visible y devolverlo al área de Gestión Humana una vez se retire definitivamente de la Empresa, junto con la tarjeta de acceso al Servicio de Cirugía.
21. Aceptar los traslados y cambios de oficio, siempre y cuando estos no desmejoren las condiciones laborales.

22. Asistir a las capacitaciones, reuniones, comités, actividades o eventos programados por la Empresa u ordenados durante el tiempo de la jornada laboral. En caso de que no sea posible su asistencia, deberá notificarlo y justificarlo debidamente con anterioridad a su jefe inmediato o a quien haga sus veces.
23. Atender las auditorías internas o externas, provisionales o imprevistas que se hagan al puesto de trabajo, donde se suscribirá conjuntamente con los auditores un acta luego de la verificación de hallazgos y observaciones.
24. Dar aviso oportuno al Área de Gestión Humana de la Clínica sobre cualquier cambio que ocurra respecto a su domicilio, dirección, teléfono, correo electrónico y demás datos personales. Así como, estudios realizados, títulos obtenidos o hechos que generen cambios en su grupo familiar, con el fin de que la Empresa pueda actualizar los registros internos para los efectos en que tales hechos incidan. En consecuencia, cualquier comunicación se entenderá válidamente notificada y enviada al empleado si se dirige a la última dirección de domicilio o de correo electrónico que tenga registrada en la Empresa.
25. Comprometerse con el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos de la Organización y específicamente del proceso al cual corresponde.
26. Permanecer actualizado en los desarrollos académicos y profesionales de la disciplina que ejerce.
27. Practicar los procedimientos, políticas y procesos de manera adecuada, acatando las guías y protocolos establecidos y con la pericia conveniente, según el manual adoptado para el efecto. Toda duda sobre procedimientos, tratamientos, operación de equipos, etc., debe ser consultada con el jefe inmediato.
28. Abstenerse de intervenir en actuaciones que permitan, amparen o faciliten la realización de actos ilícitos o que puedan utilizarse en forma contraria al interés de la Empresa.
29. Obrar con buena fe, diligencia y lealtad hacia la Empresa y evitar la participación directa o indirecta, en hechos, decisiones, gestiones o actividades en los que pueda presentarse un conflicto de intereses por el rol que ejerce en la Empresa. En este sentido, el empleado deberá informar a la Gerencia, si tiene conocimiento de cualquier acto o irregularidad que sea cometido por otro empleado o tercero que afecte a la Empresa o que constituya conflicto alguno.
30. Actuar con imparcialidad y justicia en el ejercicio de su cargo, en relación con pacientes, familiares, visitantes, usuarios, compañeros de trabajo, superiores, proveedores y personas en general.
31. Cumplir cabalmente con las normas establecidos por la Empresa para la atención de usuarios, cobro de copagos y cuotas moderadoras, custodia, recaudo, consignación y legalización de los dineros o valores de la Empresa o de terceros que le han sido entregados en el desempeño de sus funciones.
32. Exigir a los usuarios el lleno de todos los requisitos contemplados por la Clínica para la prestación efectiva de los servicios.

33. Mantener una rigurosa ética profesional, guardando reserva y confidencialidad acerca de todo lo relacionado con la historia clínica del paciente.
34. Abstenerse de realizar conductas encaminadas a infundir miedo, intimidación, terror, angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, inducir a la renuncia, maltrato laboral, persecución, discriminación, entorpecimiento y/o desprotección laboral para con sus subalternos y/o compañeros de trabajo; esto es, incurrir en conductas de acoso laboral.
35. Cumplir a cabalidad con las políticas y directrices establecidas por el área de Sistemas, en lo que respecta a la correcta utilización de los equipos de cómputo, celulares y/o equipos tecnológicos entregados por la Empresa para el desarrollo de sus funciones; al igual que frente al manejo de los programas, sistemas de información, registros médicos e historia clínica electrónica; como también, el acatamiento estricto de la política interna de seguridad de la información.
36. Someterse a los diversos esquemas de monitoreo y seguridad dispuestos por la Empresa, tales como controles de acceso y salida, áreas restringidas, registro de bolsos y lockers, grabación en sitios de trabajo, entre otros; que se implementen con fines de prevención, protección, vigilancia o seguridad, como herramientas dirigidas a velar porque no se atente contra el derecho de propiedad, la seguridad de los trabajadores, de las instalaciones, de los bienes o para garantizar el cumplimiento de las funciones que deban desarrollar los trabajadores.
37. Las demás que indiquen los jefes inmediatos, siempre que no afecten la dignidad del empleado.
38. Dar estricto cumplimiento al presente Reglamento Interno de Trabajo, a las prescripciones contenidas de los contratos individuales de trabajo; así como también a las políticas, procedimientos y normas internas de la Empresa, desarrollados para mantener el orden, la seguridad y las relaciones laborales armónicas y en general, a las disposiciones legales emitidas por las autoridades competentes.

## CAPÍTULO II
## PROHIBICIONES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 91. PROHIBICIONES PARA EL EMPLEADOR.** Se prohíbe a los Empleadores. (CST, Artículo 59).

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes casos que la ley laboral autoriza.
    - Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados en el Código Sustantivo de Trabajo en los Artículos 113,150, 151, 152 y 400.

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

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca el Empleador.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro 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, autorizar o tolerar 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 utilicen, para que no se ocupe en otras Empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
10. Ejercer, coparticipar o tolerar una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
11. Las demás actuaciones que la Ley prohíba para los Empleadores.

**ARTÍCULO 92. PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES.** Se les prohíbe a los trabajadores.

1. Sustraer de las instalaciones de la Empresa los útiles de trabajo, instrumentos, medicamentos, insumos, equipos, dispositivos médicos, información, documentación, dinero, u otros elementos de propiedad de la Empresa sin autorización escrita del Empleador.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, consumir licor en la jornada laboral o dentro de las instalaciones de la Empresa y/o negarse a la realización de exámenes médicos para establecer el grado de alcoholemia y uso de sustancias alucinógenas o estupefacientes, cuando el Empleador lo requiera.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.
5. Hacer colectas, rifas, natilleras y suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.

6. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
7. Comunicar con terceros, salvo autorización expresa, la información que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al Empleador, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
8. Usar los útiles, herramientas, medicamentos, dispositivos médicos, equipos o elementos de trabajo suministrados por el Empleador, en objetos distintos del trabajo contratado sin la autorización correspondiente, en su propio provecho o de terceros dentro o fuera de la Institución.
9. Realizar durante la jornada laboral, actividades distintas a las labores propias o asignadas por la Empresa, en beneficio propio o de terceros y sin previa autorización de su jefe inmediato.
10. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del Empleador, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
11. Llegar al lugar del trabajo después de la hora de iniciación de la jornada, sin causa justificada.
12. Retirarse de la Empresa antes de la hora en que termina su jornada laboral, sin previa autorización para ello.
13. Negarse a laborar en la jornada que se le asigne, cambiar el turno o el horario de trabajo sin orden o autorización expresa del jefe inmediato o del área de Gestión Humana; así como reemplazar a otro empleado en sus labores sin dicha autorización.
14. No dar aviso oportuno a la Empresa en caso de faltas al trabajo por cualquier causa.
15. Ausentarse del sitio de trabajo, o retirarse temporalmente de las instalaciones de la Empresa durante la jornada laboral para realizar compras de alimentos o vueltas personales.
16. Negarse a laborar tiempo extra en programas de emergencia.
17. Presentarse a laborar o permanecer dentro de la Empresa por fuera del horario laboral establecido, sin autorización previa del jefe inmediato.
18. Anotar o hacer que le anoten trabajo no realizado, o trabajo extra no laborado o hacerse registrar asistencia en cualquier actividad en la cual no estuvo o estuvo parcialmente.
19. Suplantar a compañeros de trabajo en cualquier forma irregular o emplear con cualquier propósito el carné de otro empleado o prestar el suyo.
20. Confiar a otro empleado sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, como también el cuidado de los instrumentos, los elementos de trabajo, medicamentos, dispositivos médicos, documentos, valores y materiales que le han sido asignados por la Empresa.

21. No prestar la colaboración requerida para el correcto desempeño o rendimiento propio o del grupo.
22. Descuidar la presentación personal o no usar la dotación o el uniforme completo de acuerdo con los lineamientos definidos por la Empresa.
23. Portar documentos de identificación falsos, adulterados o de otras personas. y/o aportar a los procesos de la Empresa documentos falsos o alterados.
24. 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, o cuando se encuentre en período de vacaciones o de licencia.
25. Emplear más del tiempo necesario para realizar el objeto del permiso o licencia concedido por la Empresa o utilizar el mismo en asuntos diferentes a los expuestos al momento de la solicitud.
26. Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantías promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios, inconsistentes, que adolezcan de veracidad o que no estén de acuerdo con la ley.
27. Incurrir en conductas injustificadas que dilaten o impidan el desarrollo normal del proceso de reconocimiento de la pensión de vejez tanto en el régimen de prima media con prestación definida como en el régimen de ahorro individual.
28. El personal asistencial y administrativo que realice atención al público, no debe hacer uso del celular personal, radios, audífonos y demás equipos que interfieran con las actividades laborales durante la atención a los pacientes, familiares, visitantes, proveedores o usuarios; tampoco podrá 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 con previa autorización de su jefe inmediato.
29. Incurrir en un comportamiento actitudinal lejano de la cultura organizacional de la Empresa o que vaya en contra de los derechos individuales de las personas; esto es, originar, promover o participar en cualquier forma altercados, riñas, agresiones, discordias, amenazas, infundir temor, coaccionar, intimidar, ejercer conductas violentas, injurias, calumnias, ofensas, malos tratos, indisciplina, peleas de manos, discusiones, actos irrespetuosos o no pacíficos, proferir expresiones vulgares o descalificadoras acerca de sus condiciones personales y/o colocar apodos a los compañeros, jefes, subalternos, usuarios, proveedores o visitantes dentro o fuera de la Empresa.
30. Desacreditar o difamar en cualquier forma o por cualquier medio, el buen nombre de la Empresa o de sus compañeros con manifestaciones, publicaciones o actos encaminados a tal fin, ya sea dentro o fuera de las instalaciones de la Empresa.
31. Realizar, promover, coparticipar o tolerar conductas o situaciones de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades contra compañeros de trabajo, superiores o subalternos.

32. Violar instrucciones o normas establecidas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
33. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, o la de terceras personas; o que amenace o perjudique los bienes, equipos, instrumentos, elementos, locales, o áreas de trabajo de propiedad, tenencia o custodia de la Empresa.
34. Todo acto u omisión que perjudique, obstruya o dilate el normal funcionamiento de cualquiera de las actividades de la Empresa.
35. Ocasionar riesgos, gastos o perjuicios a la Empresa por actuar de manera negligente, descuidada o de manera intencional en las labores que le han sido encomendadas.
36. Destruir, dañar, apropiarse o atentar en cualquier forma ya sea por descuido, negligencia, mala fe o de manera intencional los bienes, herramientas de trabajo, instalaciones o cualquier elemento de propiedad de la Empresa. Esta prohibición también aplica respecto de los bienes de los compañeros de trabajo, proveedores, usuarios o terceros.
37. Destruir, dañar, retirar, ocultar, crear, alterar y/o falsificar documentos de los archivos institucionales o de cualquier oficina, para su beneficio personal o de un tercero, en perjuicio de la Empresa.
38. Tomar para sí o para terceros, dineros de propiedad de la Empresa o de otros; así como también, disponer de cheques, letras de cambio, pagarés o cualquier otro Instrumento negociable, artículos, o valores que le san entregados por cualquier concepto con destino a la Empresa, o por ésta con destino a sus acreedores, clientes o empleados.
39. Solicitar, aceptar y/o recibir propinas, dinero, regalos o beneficios por parte de proveedores, familiares de pacientes, trabajadores a cargo, o de cualquier persona o entidad que tenga relación con la Empresa; con el fin de dar trato preferencial o especial a los mismos por los servicios prestados, o por asuntos cuyo trámite o decisión le corresponda, incumpliendo las políticas, controles o procedimientos definidos por la Empresa.
40. Hacer captación ilegal de dinero con fines de lucro o actuar como prestamista al interior de la Organización
41. Hacer y/o solicitar préstamos en dinero a los trabajadores de La Empresa o terceros relacionados con la Empresa o promover y/o tolerar dichos préstamos.
42. Vender, comprar, negociar, canjear o distribuir cualquier tipo de artículos en la jornada laboral y/o en las instalaciones de la Empresa.
43. Ingresar información errada, o abstenerse de diligenciar información en las historias clínicas, sean físicas o digitales.
44. Sustraer información de la historia clínica de pacientes o cualquier otra información sometida a reserva de ley, a través de medios magnéticos y/o electrónicos o cualquier otro medio virtual.
45. Suministrar a terceros copia de la historia clínica de los pacientes o apartes de las mismas, sin autorización previa, de acuerdo a lo establecido en la ley.

46. Atentar contra la seguridad de los sistemas de información de la Empresa, o extraer información de éstos sin autorización de la persona competente de acuerdo con lo establecido por la Institución.
47. Dar a conocer a personas no autorizados por la Institución, la clave personal de acceso a las redes internas de telecomunicación como intranet, sistemas de cómputo, herramientas electrónicas, correos, etc.; salvo, autorización expresa a otro empleado para que las conozca por algún propósito laboral establecido.
48. Instalar en los sistemas de cómputo o de La Empresa cualquier software que no cuente con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley y sin la previa autorización del área de Sistemas de la Empresa.
49. No utilizar el sistema de control de acceso establecido por la Empresa para el ingreso y salida del turno y durante la toma de los alimentos; o bien utilizarlo de manera incorrecta.
50. Ingresar en áreas restringidas de trabajo o zonas donde se guarden documentos, papelería o información confidencial sin la autorización correspondiente, lo que incluye no sólo espacios físicos sino páginas y portales de internet no autorizados.
51. Tomar registro fotográfico a pacientes y/o realizar su publicación en redes sociales sin previa autorización.
52. Dar declaraciones a cualquier medio de comunicación sobre diagnósticos de pacientes o información reservada, sin previa autorización.
53. Grabar videos o notas de voz de conversaciones, en reuniones u otras circunstancias similares, sin el conocimiento de todas las personas presentes, tal y como lo establece la ley.
54. Aplicar métodos, procedimientos, políticas y/o instrucciones de trabajo de manera incorrecta por descuido o por no solicitar información; o bien cambiar los mismos sin autorización de su jefe o de la persona responsable del proceso.
55. Ocultar faltas o trabajo defectuoso cometido por sí mismo o por compañeros de trabajo o guardar silencio ante actitudes sospechosas que observe, ya sea de compañeros de trabajo o extraños que la Empresa deba conocer con el fin de evitar riesgos, daños o perjuicios.
56. Negarse a atender las órdenes, instrucciones, reglamentos, correcciones, obligaciones, deberes legales o contractuales que han sido impartidas por sus superiores o jefes inmediatos; al igual que incitar al personal para que las desconozcan.
57. Abstenerse de seguir los protocolos establecidos legalmente o por la Empresa para la atención en salud y el manejo de formatos sensibles.
58. Permitir que durante la prestación del servicio se violen órdenes, guías de tratamiento médico o normas reglamentarias, y/o tolerar tales infracciones o no informarlas oportunamente a la Empresa o a sus representantes.
59. Dejar medicamentos, dispositivos médicos, equipos, herramientas, o elementos de trabajo en lugares distintos a los señalados para tal fin, o entregarlos a otras personas sin recibir la orden o autorización correspondiente.

60. Brindar un mal servicio o inadecuada atención a los pacientes, familiares, visitantes, o proveedores, lo cual incluye no contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, negligente, vulgar, confianzudo y/o negarle deliberadamente un servicio en el ejercicio de sus labores, sin justificación alguna.
61. Utilizar en beneficio propio o ajeno sin autorización expresa de la Empresa, los estudios, procedimientos, invenciones, informaciones, mejoras o cualquier información contenida en las historias clínicas de los pacientes de la Empresa, obtenidas o conocidas con o sin su intervención, para divulgarlos en todo o en parte.
62. Justificar medicamentos o dispositivos médicos no requeridos por el paciente o prescritos por el médico tratante.
63. Negarse, sin justa causa, a prestar el servicio en los lugares y a los pacientes y usuarios en general, que la Empresa le asigne.
64. Violar el compromiso de exclusividad de servicios que se hubiere pactado en el contrato individual de trabajo.
65. Utilizar información confidencial o que no esté autorizada por la Compañía en beneficio propio o de terceros.
66. Retardar, no realizar o ejecutar de manera inadecuada o inoportuna la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que haya recibido para el desempeño de sus funciones, tales como legalización de compras, viáticos, gastos de representación, etc.
67. Demorar la presentación de facturas, respuesta a glosas o generar devoluciones sin justa causa comprobada; Así como generar sin justificación notas débito y/o crédito que afecten los recursos de la Empresa.
68. Retener documentos relacionados con la Empresa sin justa causa para impedir el curso normal de cualquier trámite.
69. Solicitar información a los clientes o proveedores para obtener provecho de ella.
70. Utilizar el nombre de la Empresa o su posición en ella en beneficio propio o de terceros, para fines distintos para los cuales trabaja, que puedan comprometer o afectar la Institución.
71. Hacer uso de información y documentación de la Empresa para gestionar asuntos no autorizados por la misma o que corresponden a otros procesos ajenos al objeto de la Empresa.
72. Realizar acuerdos no autorizados con clientes, proveedores o terceros relacionados con la Empresa.
73. Distribuir, fijar o hacer circular en el lugar de trabajo, periódicos, hojas, volantes, circulares, carteles o documentos semejantes no ordenados o autorizados por la Empresa; así como también, remover de las carteleras institucionales, información o material, dañarlo, alterarlo o destruirlo.
74. Realizar cualquier clase o tipo de reuniones no labores en las instalaciones de la Empresa sin la debida autorización, así sea en horas diferentes de trabajo.

75. Usar el teléfono, los computadores o los elementos tecnológicos suministrados por la Empresa para elaborar, acceder, consultar, reenviar o imprimir material pornográfico o lesivo de la dignidad de las personas; o en cualquier caso para uso personal.
76. Promover, permitir o recibir visitas de carácter personal sin autorización previa que perturben la ejecución normal de su trabajo en la Empresa.
77. Promover o incitar durante el trabajo o dentro de las instalaciones de la Empresa temas relacionados con política o religión.
78. Hacer mal uso de los sanitarios, lockers, sitios de descanso o zonas comunes entre otros.
79. Guardar dineros u objetos de valor de terceros en los puestos de trabajo.
80. Consumir alimentos en el sitio de trabajo o en zonas no autorizadas.
81. Dormir durante la jornada de trabajo.
82. Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa.
83. Las demás prohibiciones contempladas en los contratos individuales de trabajo, reglamentos, normas, políticas, procedimientos y en general cualquier documento y/o declaración institucional o del ordenamiento jurídico.

## TÍTULO XII. REGIMEN DISCIPLINARIO

### CAPÍTULO I
### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 93. CLAÚSULAS INEFICACES.** No producen 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, Artículo 109).

**ARTICULO 94. SANCIONES DISCIPLINARIAS.** Las sanciones disciplinarias no pueden consistir en penas corporales, ni en medidas lesivas de la dignidad del trabajador. (CST, Artículo 111).

**ARTICULO 95. SANCIONES NO PREVISTAS.** La **FUNDACIÓN CLÍNICA NOEL** no podrá imponer a sus trabajadores, sanciones no previstas en este Reglamento, en pacto, en convención colectiva, en fallo arbitral o en contrato individual. (CST, Artículo 114)

## CAPÍTULO II
## ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTICULO 96.** La **FUNDACIÓN CLÍNICA NOEL**, realizará una evaluación de cada caso en particular y procederá a imponer la respectiva sanción, de acuerdo con la falta cometida, su gravedad, el riesgo generado, el perjuicio ocasionado a la Empresa y el impacto de la falta en el clima laboral; también se tendrán en cuenta, los antecedentes disciplinarios existentes en la hoja de vida del empleado.

**ARTICULO 97. ESCALA DE FALTAS.** Para efectos de graduar la gravedad de las faltas, la **FUNDACIÓN CLÍNICA NOEL** establece la siguiente escala de faltas:

1. Leves
2. Graves

Si el incumplimiento o infracción cometida, causa perjuicio de importancia a la Empresa o se presenta reincidencia en faltas leves por parte del trabajador, estas faltas se considerarán graves; teniendo la Empresa en ambos casos (faltas leves y graves) la facultad de proceder según la Ley o lo estipulado en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 98. SANCIONES DISCIPLINARIAS.** Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y a los perjuicios ocasionados, se aplicará una de las siguientes sanciones:

1. Llamado de atención verbal.
2. Llamado de atención por escrito con copia a la hoja de vida.
3. Suspensión del contrato de trabajo. Cuando la sanción consista en suspensión del trabajo, ésta no podrá exceder de ocho (8) días por la primera vez, ni de dos (2) meses en caso de reincidencia. (CST, Artículo 112).
4. Multas: las multas que se prevean sólo pueden causarse por retrasos o faltas al trabajo, sin excusa suficiente; no pueden exceder de la quinta parte del salario de un día y su importe será destinado exclusivamente a premios o regalos para los empleados de la Empresa. (CST, Artículo 113).
5. Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

**Parágrafo 1.** Con relación a las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este Capítulo, se deja claramente establecido que la Empresa no reconocerá ni pagará el salario por el tiempo dejado de trabajar por causa de suspensiones disciplinarias; así como el equivalente al descanso dominical en línea con lo consagrado en la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 99. FALTAS LEVES**. Cuando la **FUNDACIÓN CLÍNICA NOEL** determine faltas leves se impondrá la siguiente escala de sanciones:

1. Por 1era vez: Llamado de atención verbal, por parte del jefe inmediato del Empleado o de la Coordinadora de Gestión Humana.
2. Por 2da vez: Llamado de atención escrito, con copia a la hoja de vida.
3. Por 3era vez: Llamado de atención escrito, con copia a la hoja de vida, y suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.
4. Por 4ta vez: Terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa.

**ARTÍCULO 100. FALTAS GRAVES.** El Empleador considera como violaciones graves las obligaciones y/o prohibiciones que incumben al empleado contempladas en los Artículos 90 y 92 del presente Reglamento, las estipuladas en los contratos individuales de trabajo, y las demás que se encuentren acordes con la normatividad vigente, para las cuales podrán imponerse suspensiones del contrato de trabajo entre ocho (8) días y dos (2) meses o dar lugar a la terminación del contrato de trabajo.

## CAPÍTULO III
## PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMA DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 101. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.**

1. El jefe inmediato informará por escrito al Coordinador de Gestión Humana y/o al designado por este, los hechos que originaron la falta.
2. El Coordinador de Gestión Humana realizará por escrito la citación a descargos, donde comunicará la apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se imputan las conductas posibles de sanción; indicando el lugar, día y hora de la diligencia de descargos y la posibilidad de asistir con dos testigos.
3. Se realizará la diligencia de descargos en los términos estipulados en el numeral anterior.
4. Existe la posibilidad de que el empleado pueda controvertir, mediante recursos pertinentes, todas y cada una de las decisiones ya sea ante el superior jerárquico de aquel que impone la sanción o la posibilidad de acudir a la jurisdicción laboral ordinaria.

**ARTÍCULO 102. DECISIÓN.** Luego de efectuar el análisis correspondiente, y de reunir las pruebas necesarias, el Empleador determinará si absuelve al empleado, o impone la sanción a aplicar. De esta decisión se dejará constancia escrita, la cual será remitida al empleado y a su hoja de vida.

**Parágrafo.** No es necesario el procedimiento señalado en este artículo, para hacerle al empleado un llamado de atención verbal o escrito.

## CAPÍTULO IV
## RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIEN SE PRESENTAN Y TRAMITACIÓN

**ARTÍCULO 103. RECLAMOS.** Los reclamos de los empleados serán oídos por cualquier director de área, quienes los escucharán y lo comunicarán al Gerente y al área de Gestión Humana, para que éstos conjuntamente lo resuelvan en justicia y equidad.

**ARTÍCULO 104. DELEGACIÓN.** Cuando el reclamo que se vaya a realizar, afecte no a uno solo, sino a varios empleados, estos deberán delegar un representante para que acuda al respectivo director de área, y sea éste quien indique que hacer al respecto o quien comunique a la Gerencia y a la respectiva área de Gestión Humana.

## TITULO XIII. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 105**. **DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS POR CAUSA LEGAL**. (CST, Artículo 61, modificado por el Artículo 5 de la Ley 50 de 1990).

El contrato de trabajo termina:

a. Por muerte del trabajador.
b. Por mutuo consentimiento.
c. Por expiración del plazo fijo pactado.
d. Por terminación de la obra o labor contratada.
e. Por liquidación o clausura definitiva de la Empresa o Establecimiento.
f. Por suspensión de actividades por parte del Empleador durante más de ciento veinte (120) días.
g. Por sentencia ejecutoriada.
h. Por decisión unilateral en los casos de los Artículos 7 del Decreto Ley2351/65 y 6 de esta Ley.
i. Por no regresar el trabajador a su empleo, al desaparecer las causas de la suspensión del contrato.

**Parágrafo 1.** En tales circunstancias el contrato se termina sin necesidad de que una de las partes haya incumplido, por cuanto la terminación obedece a una disposición legal, y no a una decisión o comportamiento de las partes; y, por consiguiente, no se genera derecho al pago de la indemnización, a excepción de los numerales e y f.

**Parágrafo 2.** En los casos contemplados en los literales e) y f) de este Artículo, el Empleador deberá solicitar el correspondiente permiso al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social e informar por escrito a sus trabajadores de este hecho. El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social resolverá lo relacionado con el permiso en un plazo de dos (2) meses. El cumplimiento injustificado de este término hará incurrir al funcionario responsable en causal de mala conducta sancionable con arreglo al régimen disciplinario vigente.

**ARTÍCULO 106. TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA.** (CST, Artículo 62, Modificado por el Artículo 7o. del Decreto 2351 de 1965). Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo:

A. Por parte del Empleador:

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el Empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del Empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, jefes de taller, vigilantes o celadores.
4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los Artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aun por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
8. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la Empresa.
9. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del Empleador.
10. La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
12. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del Empleador o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
13. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
14. El reconocimiento al trabajador de la pensión de la jubilación o invalidez estando al servicio de la Empresa.

15. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al Empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.

En los casos de los numerales 9 a 15 de este Artículo, para la terminación del contrato, el Empleador deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.

B. Por parte del Trabajador:

1. El haber sufrido engaño por parte del Empleador, respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el Empleador contra el trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del Empleador con el consentimiento o la tolerancia de éste.
3. Cualquier acto del Empleador o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el Empleador no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el Empleador al trabajador en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del Empleador, de sus obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia del Empleador, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquél para el cual se le contrató, y
8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al Empleador, de acuerdo con los Artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

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

## TÍTULO XIV. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

(LEY 1010 DE ENERO 23 DE 2006)

### CAPÍTULO I
### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 107. DEFINICIÓN.** Se entenderá por acoso laboral, toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, por parte de un Empleador, jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, por 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.

**Parágrafo.** La presente ley no se aplicará en el ámbito de las relaciones civiles y/o comerciales derivadas de los contratos de prestación de servicios en los cuales no se presenta una relación de jerarquía o subordinación.

**ARTÍCULO 108. MODALIDADES DE ACOSO LABORAL.** 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:** Numeral modificado por el Artículo 74 de la Ley 1622 de 2013. Todo trato diferenciado por razones de raza, género, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social 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.

**ARTÍCULO 109. SUJETOS DEL ACOSO LABORAL.** Personas involucradas en una conducta de acoso laboral y pueden ser sujetos activos o autores; pasivos o víctimas; o partícipes del acoso laboral los siguientes:

1. Sujetos activos o autores del acoso laboral: el empleado quien ejerce una conducta de acoso laboral sobre otro empleado de la Institución.
2. Sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral: el empleado sobre quien otro empleado ejerce una conducta de acoso laboral.
3. Sujetos partícipes del acoso laboral: el empleado que induzca o favorezca el acoso laboral, o quien omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los Inspectores de Trabajo en los términos de la Ley 1010 de 2006 o la norma que la complemente, modifique, adicione o sustituya.

**ARTÍCULO 110. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.** Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
b) 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.
c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
g) las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.

i) 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.
j) 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.
k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
m) 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.
n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

**Parágrafo 1.** 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 Artículo 107 del presente Reglamento.

**Parágrafo 2.** Excepcionalmente un sólo 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.

**Parágrafo 3.** Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

**ARTÍCULO 111. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.** No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

a) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
b) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.

c) 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.
d) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la Empresa o la Institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la Empresa.
e) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminada 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 o en el presente reglamento.
f) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el Artículo 95 de la Constitución.
g) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los Artículos 55 a 57 del C.S.T., así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los Artículos 59 y 60 del mismo Código.
h) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

**Parágrafo 1.** 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.

## CAPÍTULO II
## MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE ACOSO LABORAL

**ARTÍCULO 112.** Son medidas preventivas y correctivas de acoso laboral las siguientes:

**Medidas Preventivas:**

1. Formular una política clara dirigida a prevenir el acoso laboral que incluya el compromiso, por parte del Empleador y de los trabajadores, de promover un ambiente de convivencia laboral.
2. Elaborar códigos o manuales de convivencia, en los que se identifiquen los tipos de comportamiento aceptables en la Empresa.
3. Realizar actividades de sensibilización sobre acoso laboral y sus consecuencias, dirigidos al nivel directivo y a los trabajadores, con el fin de que se rechacen estas prácticas y se respalde la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.
4. Realizar actividades de capacitación sobre resolución de conflictos y desarrollo de habilidades sociales para la concertación y la negociación, dirigidas a los niveles directivos, mandos medios y a los trabajadores que forman parte del comité de conciliación o convivencia laboral de la Empresa, que les permita mediar en situaciones de acoso laboral.
5. Realizar seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral utilizando instrumentos que para el efecto hayan sido validados en el país, garantizando la confidencialidad de la información.

6. Desarrollar actividades dirigidas a fomentar el apoyo social y promover relaciones sociales positivas entre los trabajadores de todos los niveles jerárquicos de la Empresa.
7. Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.
8. Establecer el procedimiento para formular la queja a través del cual se puedan denunciar los hechos constitutivos de acoso laboral, garantizando la confidencialidad y el respeto por el trabajador.

**Medidas Correctivas:**

1. Implementar acciones de intervención y control específicas de factores de riesgo psicosociales identificados como prioritarios, fomentando una cultura de no violencia.
2. Promover la participación de los trabajadores en la definición de estrategias de intervención frente a los factores de riesgo que están generando violencia en el trabajo.
3. Facilitar el traslado del trabajador a otra dependencia de la Empresa, cuando el médico tratante o el Comité de Convivencia lo recomienden.
4. Establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para corregir las conductas de acoso laboral.

**ARTICULO 113. PROCEDIMIENTO INTERNO.** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La Empresa tendrá un comité integrado en forma bipartita, por dos representantes de los empleados y dos representantes del Empleador o su delegado. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral".
2. Este comité se reunirá por lo menos 1 vez por trimestre, y de igual forma designará de su seno un representante ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
3. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido convivente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

4. Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o empleados competentes de la Empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
5. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la Empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral convivente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
e. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la Empresa.
f. Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el Numeral 2º del Artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

**ARTÍCULO 114. INVESTIGACIÓN CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL.** De acuerdo con lo dispuesto por la ley, todo mecanismo o procedimiento que tenga que ver con acoso laboral debe cumplir con los siguientes requisitos: interno, confidencial, conciliatorio y efectivo.

1. **Competencia.** Quien haga las veces de Coordinador de Gestión Humana en la sede principal o en cualquiera de las sucursales de la Empresa será quien lidere la investigación correspondiente.

2. **Procedimiento.** Realizará una averiguación inicial para informarse de lo sucedido. Si a su juicio el asunto amerita abrir procedimiento contra una o varias personas, así lo hará y comunicará de ello al Representante Legal de la Empresa. Durante la investigación, él o las personas involucradas tendrán todas las garantías de derecho a la defensa, contradicción, debido proceso, apelación y confidencialidad.

   **a)** Confidencialidad. Tanto la investigación como la prueba y las personas involucradas en ella por activa, como por pasiva, se mantendrá en reserva.
   **b)** Las conclusiones se le darán a conocer a los involucrados oportunamente.

3. **Consecuencias.** Depende del grado de responsabilidad, intencionalidad, y demás circunstancias, la Empresa podrá tomar las medidas que van desde la ampliación de la escala de sanciones, consagrada en el presente reglamento, o convenir los planes de mejora o de compromiso con las personas responsable, hasta optar por hacer uso de las decisiones que autoriza la ley de acoso laboral y en tal evento pondrá el caso en conocimiento de las autoridades competentes.
   Con la víctima de acoso laboral, podrá hacer uso de su potestad de Empleador para tomar los correctivos que en cada caso considere pertinentes sin violentar otros derechos del acosado.

4. **Mecanismos de Conciliación.** Cuando las circunstancias lo permitan, la Empresa propiciará la solución de las controversias en materia de acoso laboral, de manera conciliada entre los involucrados. Servirá de conciliador quien designe el área de gestión humana de acuerdo con las características de los hechos y las personas.

## CAPÍTULO III
## CÓMITE DE CONVIVENCIA
## MARCO LEGAL DE REFERENCIA

Resolución 652/2012. Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.

Resolución 1356/2012. Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652/2012.

## TÍTULO XV. PUBLICACION Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

**ARTÍCULO 115. PUBLICACIÓN.** Una vez socializado con el personal, La **FUNDACIÓN CLÍNICA NOEL** se compromete a publicar dos copias legibles del presente Reglamento, en un lugar de trabajo de la Institución y en la página web de la Clínica.

**Parágrafo.** Los empleados podrán solicitar a la **FUNDACIÓN CLÍNICA NOEL** dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los Artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo, dando trámite acorde a la normatividad.

**ARTÍCULO 116. VIGENCIA.** Una vez aprobada la presente actualización del Reglamento, entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento. (CST, Artículo 121).

## TÍTULO XVI. DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 117.** Desde la fecha que entra en vigencia este Reglamento, quedan sin efecto las disposiciones contenidas en el reglamento que antes de esta fecha haya tenido la Empresa.

Actualización del presente Reglamento
Fecha: Julio de 2021
Dirección: Calle 14 No. 43 B- 146.
Ciudad: Medellín
Departamento: Antioquia

Representante legal

**MONICA VELASQUEZ ORTEGA**
**Gerente General**