

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SOCIEDAD N.S.D.R. S.A.S NIT. 805.023.423-1

TÍTULO PRELIMINAR.- DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente es el reglamento de trabajo prescrito por la empresa **SOCIEDAD N.S.D.R. S.A.S** con Número de Identificación Tributaria 805.023.423-1, debidamente constituida mediante Escritura Pública No. 2347 del 25 de abril de 2.002, otorgada en la Notaría Veinte (20) del Círculo de Bogotá, inscrita el 29 de mayo de 2.002 bajo el No. 12080 del Libro IX, Matricula Mercantil No. 585088-16 de la Cámara de Comercio de Cali, con domicilio principal en la ciudad de Santiago de Cali y sucursales en las ciudades de Ibagué y Cartagena, debidamente registradas con matrícula mercantil No. 00215324 de la Cámara de Comercio de Ibagué y No. 09-308668-02 de la Cámara de Comercio de Cartagena, y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus trabajadores.

PARAGRAFO.- Este reglamento hace parte de los contratos de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO I. CONDICIONES DE ADMISIÓN Y CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 2.- Quien aspire a tener un cargo en la empresa, debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a) Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
 - b) Autorización escrita del Inspector de Trabajo o, en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea un menor de dieciocho (18) años.
 - c) Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
 - d) Certificado de personas honorables, sobre su conducta y capacidad y en su caso del plantel de educación donde hubiere estudiado.
 - f) Documentos que acrediten los estudios realizados en los diferentes niveles de educación, esto es, actas de grado y/o copia del y/o los diplomas.
- PARAGRAFO PRIMERO:** En caso de haber cursado estudios en el exterior, deberá acreditar la convalidación del mismo ante el Ministerio de Educación Nacional.
- g) Copia de la tarjeta profesional en los casos en que aplique.
 - h) La documentación solicitada por el área de Gestión Humana, dado el requerimiento de la secretaria de salud y/o órganos de control.
 - i) Entre otros que la Ley ordene, y aquellos que la empresa considere pertinentes.

ARTÍCULO 3.- El contrato de aprendizaje 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 proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario.

ARTÍCULO 4.- SOCIEDAD N.S.D.R. S.A.S queda sometida a todas las disposiciones vigentes que regulan la figura del contrato de aprendizaje, tal como se encuentra previsto en el código sustantivo de trabajo acerca del Servicio Nacional de Aprendizaje y demás normas concordantes, complementarias, y/o por aquellas disposiciones que en el futuro las reformen, modifiquen, aclaren o sustituyan.

ARTÍCULO 5.- SOCIEDAD N.S.D.R. S.A.S será el encargado de seleccionar los oficios u ocupaciones objeto de este contrato de aprendizaje, así como las modalidades y los postulantes para los mismos, de acuerdo con los perfiles y requerimientos concretos de mano de obra calificada y semicalificada así como de la disponibilidad de personal que tenga para atender oficios u ocupaciones similares.

Sin perjuicio de lo anterior, **SOCIEDAD N.S.D.R. S.A.S** podrá acudir a los listados de preselección de aprendices elaborados por el SENA, priorizando la formación semi-calificada, técnica o tecnológica.

CAPÍTULO II. PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 6.- La empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (CST, Artículo 76).

ARTÍCULO 7.- El período de prueba debe ser estipulado por escrito, y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (CST, Artículo 77, núm. 1º).

ARTÍCULO 8.- La empresa pactara individualmente con cada colaborador el periodo de prueba, al inicio de la relación laboral, el cual sera estipulado por escrito en el contrato de trabajo sin que pueda exceder de dos meses para los contratos a términos indefinidos y se regira según los dispuesto en los Art. 76 a 80 del CST y la legislación laboral vigente.

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. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (L. 50/90, Artículo 7º).

ARTÍCULO 9.- Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquél a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (CST, Artículo 80). Conforme Sentencia T-978 de 2004.

CAPÍTULO III.- DESARROLLO DEL PERSONAL

ARTÍCULO 10.- PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN. SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S A través de la Gerencia General, Direcciones, y en conjunto con el Área de Gestión Humana, y de acuerdo con las necesidades desarrollará para todas las áreas programas: Inducción, reinducción, formación, capacitación y entrenamiento.

ARTÍCULO 11.- OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN. La capacitación tendrá los siguientes objetivos: a) Mejorar los conocimientos, habilidades y actitudes. b) Fomentar la responsabilidad y el desarrollo personal y profesional. c) Fortalecer la eficiencia, la eficacia, la calidad y el trabajo en equipo. d) Propiciar y mantener el liderazgo científico y tecnológico de los trabajadores de **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S** dentro del sector de la salud.

ARTÍCULO 12.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. Será un instrumento que utilizara **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S** para comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel individual. Este sistema permitirá una medición sistemática, objetiva e integral de la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados.

ARTÍCULO 13.- ADOPCIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN. SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S adoptará y determinará el sistema de evaluación con base en criterios objetivos y técnicos que dicten sobre la materia los organismos competentes.

ARTÍCULO 14.- DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN. Corresponde al Área de Gestión Humana la implantación, administración y actualización del sistema, absolver las consultas, impartir las instrucciones para la cumplida ejecución de la norma y controlar su aplicación en **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S**.

ARTÍCULO 15.- OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN. La evaluación tendrá como objetivo fundamental, contribuir el mejoramiento del desempeño de los trabajadores de **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S**.

ARTÍCULO 16.- APLICACIONES DE LA EVALUACIÓN. Sin perjuicio de lo establecido en las normas legales, la evaluación de desempeño tendrá las siguientes aplicaciones: a) Identificar el potencial de los trabajadores. b) Adoptar políticas y programas de desarrollo de personal. c) Otorgar estímulos y distinciones.

CAPÍTULO IV.- TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 17.- Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además, del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (CST, Artículo 6°).

CAPÍTULO V.- HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 18.- Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresa:

La jornada ordinaria de trabajo establecida, será de ocho (8) horas al día y cuarenta y ocho (48) a la semana, según lo establecido por el artículo 161 del C.S.T. ARTÍCULO 27°. DE LA JORNADA ORDINARIA. La jornada ordinaria puede ser diurna, nocturna o mixta. Se entiende por jornada diurna la que de forma habitual empieza y termina entre las 6 A.M. y las 6 P.M. del mismo día. Se entiende por jornada nocturna la que de forma habitual empieza y termina entre las 6 P.M. y las 6 A.M. del día siguiente. Se entiende por jornada mixta la que se desarrolla ordinaria o permanentemente en horas que incluyen jornada diurna y nocturna. Sin perjuicio de lo que dispongan normas especiales para quienes trabajan por el sistema de turnos, los trabajadores que deban trabajar en jornada nocturna tendrán derecho a recibir un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor de la asignación mensual. ARTÍCULO 28°. DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA O NO HABITUAL. Se entiende por jornada extraordinaria o no habitual aquella que excede la jornada ordinaria de trabajo definida en el artículo anterior. Se causa cuando por necesidades o razones especiales o extraordinarias del servicio se autoriza la realización de trabajos en horas distintas a las de la jornada ordinaria de labores. En estos casos, la Dirección Ejecutiva, Gerencia o en quien éste delegue tal facultad, podrá autorizar bien sea el descanso compensatorio o pago de horas extras, por el máximo de horas establecido en la ley. ARTÍCULO 29°. HORARIO DE TRABAJO: Las horas de entrada, salida y almuerzo de los trabajadores, tanto de las áreas administrativas como las asistenciales se encuentran establecidas en turnos específicos, de acuerdo a las necesidades propias del servicio o área teniendo en cuenta el objeto del contrato y siempre acordes a la normatividad vigente contenida en el Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO: JORNADA LABORAL FLEXIBLE. De conformidad con lo establecido en el artículo 51 ley 789 de 2002, adicionado como literal d), al artículo 161 del código sustantivo del trabajo, las partes acuerdan una jornada flexible cuando los turnos y días laborables sean de lunes a sábado. Los horarios serán de acuerdo a las áreas según se describe a continuación:

ÁREA ADMINISTRATIVA: Contabilidad, Niif, Facturación, Radicación, Contrataciones, Sistemas, Cartera, Tesorería, Compras, Gestión Humana, Calidad, Auditoría de Cuentas, Auditoría Administrativa, CTC, Direcciones, Gestión Asistencial, Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, Logística. De lunes a viernes: En los horario de siete y treinta (7:30) am hasta las doce y treinta (12:30) m y de Dos (2:00) pm hasta seis (6:00pm) y los Sábados: De ocho (8:00) am hasta las doce (12:00) m. respetando así mismo su derecho al día de descanso La Gerencia General de **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S** podrá establecer y modificar las jornadas y los horarios de trabajo cuando las necesidades o modalidades del servicio debidamente comprobadas así lo aconsejen.

PARÁGRAFO SEGUNDO: No habrá limitaciones de jornada para los empleados que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, los cuales podran trabajar todo el tiempo que fuere necesario para cumplir ampliamente sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario constituya trabajo suplementario, ni implique remuneración alguna, todo esto sin que se encuentre excluido del pago del trabajo dominical y festivo.

AREA DE MANTENIMIENTO: Por desempeñar labores que requieren continuidad permanente, relacionadas al servicio y actividad económica de la entidad, se establecen los siguientes turnos de lunes a viernes: Lunes a Sábado de siete y treinta (7:30) am hasta las doce y treinta (12:30) m de dos (2:00) pm hasta las seis (6:00) pm, de dos (2:00) pm hasta las diez (10:00)pm y diez (10:00)pm hasta las seis (6:00) am y fines de semana turnos de (6:00) am hasta las dos (2:00) pm, (2:00) pm hasta las diez (10:00) pm y de diez (10:00)pm hasta las seis (6:00) am, de acuerdo a necesidad del servicio la Gerencia General de **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S** podrá establecer y modificar las jornadas y los horarios de trabajo cuando las necesidades o modalidades del servicio debidamente comprobadas así lo aconsejen.

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICION: De lunes a Domingo: En los horario de seis (6:00) am hasta las dos (2:00)p.m, de dos (2:00) pm hasta las Nueve(9:00) pm y de (9:00) p.m a (6:00) a.m, respetando así mismo su derecho al día de descanso. La Gerencia General de **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S** podrá establecer y modificar las jornadas y los horarios de trabajo cuando las necesidades o modalidades del servicio debidamente comprobadas así lo aconsejen.

ÁREA DE CENTRAL DE CITAS Y/O CONSULTA EXTERNA: Por desempeñar labores que requieren continuidad permanente, relacionadas al servicio y actividad económica de la entidad, se establecen tres turnos distintos de lunes a viernes: Turno 1: De siete y treinta (7:30) am hasta las doce y treinta (12:30) am y de una (1:00) pm hasta las cinco (5:00) pm. Turno 2: De ocho (8:00) am hasta las doce (12:00) m y de una y treinta (1:30) pm hasta las cinco y treinta (5:30) pm. Turno 3: De ocho y treinta (8:30) am hasta la una (1:00) pm y de dos y treinta (2:30) pm hasta las (6:00) pm. Los días sábados se tendrán los siguientes turnos: Turno 1: De siete y treinta (7:30) am hasta las once (11:30) am Turno 2: De ocho (8:00) am hasta las doce (12:00) m. La Gerencia General de **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S** podrá establecer y modificar las jornadas y los horarios de trabajo cuando las necesidades o modalidades del servicio debidamente comprobadas así lo aconsejen.

ÁREA DE CIRUGÍA: De Lunes a Domingo: En los horarios de seis (6:00) am hasta la una (1:00) pm y de una (1:00)p.m hasta las ocho (8:00) pm y de (8:00) pm a (6:00) am respetando así mismo su derecho al día de descanso. La Gerencia General de **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S** podrá establecer y modificar las jornadas y los horarios de trabajo cuando las necesidades o modalidades del servicio debidamente comprobadas así lo aconsejen.

HOSPITALIZACION: De Lunes a Domingo: En los horarios de seis (6:00) am hasta la una (1:00) pm y de una (1:00)p.m hasta las ocho (8:00) pm y de (8:00) pm a (6:00) am respetando así mismo su derecho al día de descanso. La Gerencia General de **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S** podrá establecer y modificar las jornadas y los horarios de trabajo cuando las necesidades o modalidades del servicio debidamente comprobadas así lo aconsejen.

UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS: De Lunes a Domingo: En los horarios de seis (6:00) am hasta la una (1:00) pm y de una (1:00)p.m hasta las ocho (8:00) pm y de (8:00) pm a (6:00) am respetando así mismo su derecho al día de descanso. La Gerencia General de **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S** podrá establecer y modificar las

jornadas y los horarios de trabajo cuando las necesidades o modalidades del servicio debidamente comprobadas así lo aconsejen.

URGENCIAS: De Lunes a Domingo: En los horarios de seis (6:00) am hasta la una (1:00) pm y de una (1:00)pm hasta las ocho (8:00) pm y de (8:00) pm a (6:00) am respetando así mismo su derecho al día de descanso. La Gerencia General de **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S** podrá establecer y modificar las jornadas y los horarios de trabajo cuando las necesidades o modalidades del servicio debidamente comprobadas así lo aconsejen.

PARÁGRAFO TERCERO: Cuando la naturaleza de la o las labores realizadas por la empresa no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas, o en más de cuarenta y ocho (48) horas semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un periodo que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho horas diarias ni de cuarenta y ocho (48) a la semana (L. 50/90, ARTÍCULO 21).

PARÁGRAFO CUARTO: Cuando **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S** tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (artículo 21 Ley 50 de 1.990). **PARÁGRAFO QUINTO:** El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo. (Artículo 20, literal c), Ley 50 de 1990).

PARAGRAFO SEXTO.- JORNADA LABORAL FLEXIBLE: (ARTÍCULO 51 Ley 789 /02) Modificó el inciso 1. Del literal C), incluyo el d) , Artículo 161 del C.S.T.).

a) El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

b) El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a.m. , 10:00 p.m. (Artículo 51 Ley 789 / 02).

PARÁGRAFO SEPTIMO: El empleador en uso del ius variandi podrá modificar las condiciones de trabajo en cuanto al modo, lugar, cantidad o tiempo del mismo, en virtud del poder subordinante que ejerce sobre sus trabajadores y por razones de conveniencias que surgen de las necesidades de la empresa.

PARAGRAFO OCTAVO: No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, ni para los que ejerciten

labores discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia, cuando residan en el lugar o sitio de trabajo, quienes deben trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que exceda de ocho (8) horas diarias constituya trabajo suplementario, ni implique sobre-remuneración alguna. (CST, Art. 162)

PARAGRAFO NOVENO: El límite máximo de horas de trabajo podrá ser elevado por orden del empleador y sin permiso del Ministerio del Trabajo, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente, o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deben efectuarse en las máquinas o dotación de la empresa, pero solo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave. Esa ampliación constituye trabajo suplementario o de horas extra.

PARARAF0 DECIMO: Control de los horarios: **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S** ejercerá el control diario de horarios con el fin de poder establecer el cumplimiento de estos y aplicar las medidas correctivas en caso necesario.

PARAGRAFO UNDECIMO: USO DEL SISTEMA BIOMETRICO: los trabajadores de **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S** tienen la obligación de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Empresa, tales como, el uso de Biométrico, Libros de control entre otros. Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su jefe inmediato y dar a conocer al Departamento de Gestión Humana o a quien hiciera sus veces.

CAPÍTULO VI.- LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 19.- Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 25 Ley 789/02 que modificó el Artículo 160 del C.S.T. quedará así:

- 1.-Trabajo Ordinario es el que se realiza entre las seis hora (6:00 a.m.) y las veintidos horas (10:00 p.m.)
- 2.-Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidos horas (10:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m).

ARTÍCULO 20.- Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (CST, Art. 159).

ARTÍCULO 21.- El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo o de una autoridad delegada por éste (Dcto 13/67, Art. 1).

ARTÍCULO 22.- Las tasas y liquidación de recargos serán:

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
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 algun otro (L. 50/90, Art. 24).

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

ARTÍCULO 23.- La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 12 de este reglamento.

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

PARAGRAFO SEGUNDO.- DESCANSO EN DÍA SÁBADO: Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. (Art. 23 Ley 50/90).

CAPÍTULO VII.- DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

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

1. Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (L. 51 de Dic 22/83).

PARÁGRAFO PRIMERO.- Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (L. 50/90, Art. 26, núm. 5º).

PARAGRAFO SEGUNDO.- TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.

1. El Trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

2. Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990 (Art. 26 Ley 789 /02).

PARAGRAFO TERCERO: 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. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio. Las disposiciones

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

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

ARTÍCULO 25.- El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 17 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 26.- Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, el empleador suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día como si se hubiere realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (CST, Art. 178).

ARTÍCULO 27.- VACACIONES REMUNERADAS: Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (CST, Art. 186, núm. 1º). Los profesionales y ayudantes que trabajan en establecimientos privados dedicados a la lucha contra la tuberculosis, y los ocupados en la aplicación de rayos X, tienen derecho a gozar de quince (15) días de vacaciones remuneradas por cada seis (6) meses de servicios prestados.

ARTÍCULO 28.- La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (CST, Art. 187).

ARTÍCULO 29.- Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (CST, Art. 188).

ARTÍCULO 30.- Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio del Trabajo puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria; cuando el Contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (CST, Art. 189).

ARTÍCULO 31.- En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años. 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. (CST, Art. 190). Si el colaborador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a los posteriores. (CST, Art.190).

ARTICULO 32.- 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. (CST, Art.191).

ARTÍCULO 33.- Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

PARAGRAFO: Cuando el salario no ha sufrido variaciones durante los tres meses anteriores al disfrute de las vacaciones, se toma en cuenta el salario ordinario del momento en que principien. Cuando el salario haya fluctuado en los tres (3) meses anteriores al disfrute de las vacaciones, se toma en cuenta el promedio del salario ordinario devengado en el año inmediatamente anterior. (CST, Art.189).

ARTÍCULO 34.- Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotarán la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (D. 13/67, ARTÍCULO 5º).

PARAGRAFO.- En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que éste sea (L. 50/90, ARTÍCULO 3º, par).

ARTÍCULO 35.- PERMISOS: La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. La grave calamidad doméstica deberá estar debidamente justificada por el colaborador, entendiéndose por la misma como todo suceso repentino que afecte el normal desarrollo de las actividades del colaborador en la cual puedan verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, teniendo en cuenta su grado de consanguinidad o afinidad es decir, debe ser su conyugue, compañero o compañera permanente, un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad y primero civil, en la que sea necesaria la participación del colaborador. La Institución otorgará por mera liberalidad y a criterio de 1 a 5 días calendarios, En todo caso la Empresa deberá evaluar la gravedad de la calamidad para determinar razonablemente el tiempo otorgado por grave calamidad doméstica y revisar los documentos que la sustenten.
- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
- En los permisos para asistir a citas médicas el colaborador deberá dar aviso con mínimo tres días de anticipación a la cita programada por la EPS y/o IPS a la cual se encuentra afiliado, con la salvedad de que el uso de las citas médicas debe ser racional y este tiempo no puede ser utilizado como una manera del colaborador evadir sus responsabilidades laborales. Efectuada la cita médica se deberá presentar nuevamente a la Empresa si las circunstancias lo permiten y así mismo deberá reportar el certificado médico correspondiente. A arbitrio del empleador y atendiendo la racionalidad del uso de las citas médicas, estos permisos podrán ser compensados en tiempo por el colaborador en horarios diferentes a su horario laboral.
- Licencia por luto: Por fallecimiento de sus padres, conyugue, compañero (a) permanente o de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de 5 días hábiles, cualquiera que sea la modalidad de contratación o de vinculación. La grave calamidad doméstica no incluye el permiso especial de que trata el presente numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

PARÁGRAFO PRIMERO: La ausencia del trabajador requiere autorización expresa por parte del jefe inmediato y del área de Gestión Humana.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El trabajador deberá reintegrarse a sus labores habituales en el momento en que termina la licencia o permiso. El retardo sin causa plenamente justificada, constituye causal de mala conducta que podrá generar una sanción de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento. No obstante, aun cuando suceda por primera vez, atendiendo a las circunstancias, podrá ser considerado como justa causa para terminar el contrato de trabajo.

PERMISOS ESPECIALES: SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S podrá conceder permisos especiales al colaborador sin que afecte su ingreso mensual por las siguientes causas y términos:

- a) Para contraer matrimonio, tres (3) días hábiles. Deberá comunicar la fecha de su matrimonio al superior correspondiente de la Empresa, por escrito y con no menos de Treinta (30) días de anticipación.
- b) Por grados, un día (1) hábil.
- c) Para representar a la Empresa cuando haya sido objeto de una designación para tal efecto, por el tiempo que dure la representación.

PERMISOS POR SOLICITUD DEL COLABORADOR: El Gerente General o quien el delegue y el superior inmediato podrá otorgar permisos remunerados o licencias no remuneradas a los colaboradores de **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S** por razones personales que interesen al colaborador y que sea de relativa importancia para este, de conformidad con el anterior artículo, siempre y cuando se pueda sustituir adecuadamente al colaborador que se ausente y que no cause perjuicio en el desarrollo de las labores a cargo de aquel.

PARAGRAFO TERCERO Si se solicita un permiso que exceda los tres (3) días, se examinará si el colaborador que lo solicita tiene derecho de disfrutar de sus vacaciones, eventos estos en los cuales se procurará que hagan uso de dichos descansos en cambio de ser otorgado el permiso.

LICENCIA POR MATERNIDAD: Las colaboradoras de **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S** deben estar afiliadas al Sistema de Seguridad Social Integral y tiene derecho a una licencia remunerada de Dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia, igualmente deberá concederse a la madre adoptante del menor de Dieciocho (18) años. Si se tratase de un salario que no sea fijo como el caso del trabajo a destajo o por tarea, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicio, o en todo el tiempo si fuere menor.

PARAGRAFO PRIMERO: El colaborador conyugue y/o compañero permanente, por el hecho del nacimiento de su hijo, tendrá derecho a una licencia de paternidad remunerada de Ocho (8) días hábiles, todo lo cual se reconocerá al tenor de lo establecido por la ley 1822 de 2017 y demás normas concordantes.

Aviso de la trabajadora: Para efectos del control y coordinación del reemplazo de la colaboradora y de la licencia de que trata el artículo, la colaboradora debe presentar a **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S** un certificado médico en el cual debe constar el estado de Embarazo de la colaboradora, la indicación del día probable de 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.

Todas las provisiones y garantías establecidas por la madre biológica se hacen extensivas, en los términos y en cuanto fuere procedente, para la madre adoptante o el padre que quede a cargo del recién nacido, sin apoyo de la madre sea ípro enfermedad o muerte, asimilando la fecha del parto a la entrega final del menor que se adopta o del que adquiere custodia justo después del nacimiento. En este sentido la licencia

materna se extiende al padre en caso de fallecimiento o enfermedad de la madre, el empleador concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de licencia posterior al parto concedido a la madre. Lo anterior en concordancia con la Ley 1822 del 04 de Enero del 2017.

CAPÍTULO VIII.- SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 36.- Formas y libertad de estipulación:

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 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 (L. 50/90, Artículo 18).

ARTÍCULO 37.- Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (CST, Artículo 133).

ARTÍCULO 38.- Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después de que éste cese (CST, ARTÍCULO 138, núm. 1º). Lo anterior se realizara en periodos mensuales.

PARAGRAFO PRIMERO.- Salvo convenio por escrito, el pago del salario devengado por los trabajadores de **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S** y demás beneficios laborales se consignan directamente en la cuenta bancaria que cada trabajador tenga asignada para tal efecto.

PARAGRAFO SEGUNDO. El empleador reconocerá por mera liberalidad auxilios o bonificaciones a sus trabajadores los cuales no constituyen salario y/o factor

prestacional, esto en observancia de lo establecido en los artículos 15 y 16 de la Ley 50 de 1990 en concordancia con lo dispuesto por el artículo 128 del C.S.T., por lo tanto no se tendrán en cuenta como base para efectos de liquidación, indemnizaciones, prestaciones sociales, vacaciones o cualquier otra erogación laboral a cargo de **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S**.

ARTÍCULO 39.- El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno, debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (Artículo 134 del C.S.T.)

CAPÍTULO IX.- SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 40.- Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en Riesgos Laborales y ejecución del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 41.- Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por intermedio de la EPS a la cual se encuentre afiliado o la institución que preste el plan complementario de salud, o a través de las IPS adscritas a la ARL en caso de tratarse de enfermedad de origen laboral o accidente laboral.

ARTÍCULO 42.- Todo colaborador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, el colaborador hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el colaborador debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 43.- Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico adscrito a la EPS o ARL que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, suspenderá el derecho a las prestaciones económicas por la incapacidad que sobrevengan a consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 44.- Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos profesionales en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo para evitar los accidentes de trabajo.

PARAGRAFO.- El grave incumplimiento por parte del colaborador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro de los programas de Seguridad y salud en el trabajo de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio del trabajo de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (Art. 91 literal b) del Decreto 1295 de 1.994).

ARTÍCULO 45.- En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico, tomará todas las demás medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo, en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 y por aquellas normas que lo modifiquen, deroguen, sustituyan o aclaren, ante la E.P.S. y la A.R.L.

ARTÍCULO 46.- En caso de accidente no mortal, aun el más leve o incidente, el colaborador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno, según las disposiciones legales vigentes, indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 47.- Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes laborales o de las enfermedades laborales. Todo accidente laboral o enfermedad laboral que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de Riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 48.- SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima; solo estará obligada a brindar los primeros auxilios. Tampoco responderá por el agravamiento que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente en razón de que el trabajador no dio el aviso oportuno correspondiente, o por haberlo demorado sin justa causa, o no haberse ceñido al tratamiento ordenado.

ARTÍCULO 49.- En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los colaboradores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución 1016 de 1989

expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la ley 1562 del 2012 y la Ley 776 del 17 de Diciembre de 2002 y el Decreto 1072 del 2015, del Sistema General de Riesgos laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

PARAGRAFO: ALCOHOLISMO EN EL SECTOR SALUD: Teniendo en cuenta la actividad de la empresa, la cual consiste en la prestación de servicios de salud a nivel médico y asistencial, y en atención a que dicha prestación se brinda a terceros que se encuentran con una afectación en la salud, está prohibido presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, esto en razón a que existe mayor riesgo de lesiones en el trabajo, bien sea al colaborador o a terceros, siendo la prohibición especialmente importante para garantizarle su seguridad tanto al colaborador como al usuario- (Sentencia C-636 de 2016).

CAPÍTULO X.- PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 50.- Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- 1) Respeto y subordinación a los superiores lo que debe verse reflejado en las relaciones interpersonales desarrolladas y demás ámbitos de su actuación.
- 2) Mantener un trato adecuado tanto verbal como físico, entre los colaboradores, pacientes, y/o usuarios atendiendo al principio de Humanización y expresión emocional con palabras o silencios que demuestren interés, preocupación y atención por el otro.
- 3) Respeto a sus compañeros de trabajo admitiendo las ideas y opiniones distintas a las propias y discutir las con respeto.
- 4) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- 5) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa, estando dispuesto en brindar su apoyo en cualquier tarea que requiera la Organización
- 6) Ejecutar los trabajos que le confíen con honestidad, honradez, buena voluntad en forma sincronizada y disciplinada, optimizando el tiempo para lograr lo planeado y los objetivos y metas de las áreas y de la Organización.
- 7) Actuar congruentemente con los principios y valores personales y de la Organización.
- 8) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- 9) Ser verídico en todo caso; La verdad prevalece por encima de cualquier consideración, fin o justificación. Implica decir, actuar y responder por los actos y decisiones individuales y colectivas sobre bases debidamente informadas, de buena fe, conducta ética, el cuidado y diligencia debidos.
- 10) Recibir, aceptar, e impartir las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- 11) observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de información o documentos, confidenciales o no, maquinarias, útiles, equipos, o instrumentos de trabajo.
- 12) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de

trabajo de otros compañeros y/o ausentarse de la empresa sin dar aviso a su superior o estar autorizado.

13) Cumplir con las consignas establecidas por sus superiores para la prestación de un mejor servicio, acatando los principios y valores corporativos.

14) Hacer el mejor uso de las instalaciones de **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S** y de los elementos de trabajo a su cuidado o responsabilidad en términos de eficiencia y racionalidad, así como mantener organizado el sitio de trabajo.

15) Mantener en estado de limpieza tanto su ropa como su persona, teniendo en cuenta la clase de labor que se les encomendó en cumplimiento de las consignas de la Empresa.

16) Portar el uniforme de manera integral según horarios de uso estipulados por la organización.

17) Participar activamente, siempre que **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S** lo disponga, en los cursos, conferencias, prácticas y entrenamientos de capacitación laboral, así como los que se hagan para procurar la seguridad, prevenir incendios, fomentar el orden, aseo, y limpieza, y otros que **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S** organice directa o indirectamente en sus instalaciones o las de otras empresas o entidades, bien sea en su área geográfica de trabajo o bien en cualesquiera otras.

18) Presentar en forma oportuna y dentro de los niveles de calidad esperados, los informes de gestión y de resultados propios de la labor encomendada, previamente estipulados por **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S** o la jerarquía que haga sus veces.

19) Mantener en reserva y total protección la información verbal y escrita, propiedad de **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S** evitando replicas o alteraciones no autorizadas por escrito por la entidad contratante.

20) Informar a la jerarquía inmediata toda situación que considere pone en riesgo la viabilidad organizacional, la tranquilidad o el debido desempeño de la institución, sus procesos o sus trabajadores.

21) Respetar y hacer que se respeten las normas institucionales de humanización, seguridad, servicio, control de riesgos y calidad en la prestación de los servicios asistenciales y administrativos.

22) Informar inmediatamente a la jerarquía correspondiente, cualquier acto que considere está al margen o es violatorio de las políticas y normas organizacionales de humanización, seguridad, servicio, control de riesgos y calidad en la prestación de los servicios asistenciales y administrativos.

23) Informar a la jerarquía que corresponda, y en forma inmediata, todo acto que ponga en riesgo la seguridad, la salud y/o la vida de los pacientes, en especial conductas al margen de los procesos y procedimientos estandarizados y descritos por el **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S**.

24) Abstenerse de realizar actividades que no fueren de su competencia, en especial aquellas con las cuales pudiere atentarse contra la salud o la vida de los pacientes.

25) Diligenciar la Historia Clínica de acuerdo a lo establecido en la ley y según los parámetros de calidad.

26) Informar de manera inmediata, tanto a la oficina de seguridad del paciente, como a calidad a través de los medios dispuestos para ello por la Empresa, la ocurrencia de eventos adversos no importando su severidad.

27) Mostrar apego al análisis y descripción de cargos en donde se indican responsabilidades, normas y procedimientos generales y específicos de **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S**.

PARAGRAFO.- El grave incumplimiento por parte del colaborador de alguno o

todos sus deberes, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión y Garantía de Calidad de **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S** y que se hayan comunicado por escrito, facultan a la empresa para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

CAPÍTULO XI.- ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 51.- El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente: Junta Directiva, Representantes Legales principales y suplentes, Gerencia General, Direcciones y Jefatura y/o Coordinación de Gestión Humana.

PARAGRAFO.- De los cargos mencionados, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: Gerencia General, Representantes Legales principales y suplentes, Jefatura y/o Coordinación de Gestión Humana.

CAPÍTULO XII.- LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES

ARTÍCULO 52.- Queda prohibido emplear a los menores de 18 años y a las mujeres en trabajos de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres, sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas, ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del Art. 242 del C.S.T.).

ARTÍCULO 53.- Edad mínima de admisión al trabajo y derecho a la protección laboral de los adolescentes autorizados para trabajar. La edad mínima de admisión al trabajo es los quince (15) años. Para trabajar, los adolescentes entre los 15 y 17 años requieren la respectiva autorización expedida por el Inspector de Trabajo o, en su defecto, por el Ente Territorial Local y gozarán de las protecciones laborales consagrados en el régimen laboral colombiano, las normas que lo complementan, los tratados y convenios internacionales ratificados por Colombia, la Constitución Política y los derechos y garantías consagrados en este código. Los adolescentes autorizados para trabajar tienen derecho a la formación y especialización que los habilite para ejercer libremente una ocupación, arte, oficio o profesión y a recibirla durante el ejercicio de su actividad laboral.

PARAGRAFO. Excepcionalmente, los niños y niñas menores de 15 años podrán recibir autorización de la Inspección de Trabajo, o en su defecto del Ente Territorial Local, para desempeñar actividades remuneradas de tipo artístico, cultural, recreativo y deportivo. La autorización establecerá el número de horas máximas y prescribirá las condiciones en que esta actividad debe llevarse a cabo. En ningún caso el permiso excederá las catorce (14) horas semanales. (Art. 35 Ley 1098 de 2006)

Se eliminó todo el art. 45 y fue reemplazado por el transcrito anteriormente ya que el Decreto 2737 de 1989 (código del menor fue derogado por la Ley 1098 de 2006 (Código de Infancia y Adolescencia)

CAPÍTULO XIII.- OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 54.- Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para tal efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 34 de este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente hacerle practicar examen médico ocupacional de egreso. Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar 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 concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los familiares que con él convivieren.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3 del citado artículo 236.
14. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
15. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, éste garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera.

Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, lo mismo que suministrarles cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (CST, ARTÍCULO 57).

ARTÍCULO 55.- 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 manera particular y general imparta la empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado para la ejecución del trabajo y las materias primas sobrantes.
4. Restituir al final del contrato en buen estado salvo el deterioro natural, los objetos entregados para la ejecución del tele - trabajo, los cuales además no podrán ser usados por persona distinta al tele trabajador durante la ejecución del contrato.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, compañeros, clientes, usuarios y pacientes. Constituyen faltas a la moral las siguientes causales:
 - a) El trabajador debe mantener una conducta que no sea manifiestamente contraria a las finalidades que deben ser perseguidas con su prestación de servicios deberá obrar sin intención perversa, deslealtad, alevosía, conciencia antijurídica, falta de probidad, vías de hecho.
 - b) El trabajador no deberá proferir injuria, ofensa o agravio, realizar actos de insubordinación, conducta o acto lesivo al buen nombre o a los intereses de la empresa.
 - c) El trabajador no deberá comprometer la imagen de la empresa por la dignidad del cargo que ostenta.
 - d) El trabajador deberá ser honrado, no podrá faltar a la rectitud en el trabajo, y se deberá abstenerse de realizar conductas que aunque no configuren delito, pueden constituir falta de probidad, ya sean dentro o fuera de las instalaciones de la empresa o establecimiento. El no cumplimiento deliberado de los compromisos adquiridos en el contrato de trabajo, será un acto de deshonestidad.
 - e) El trabajador se abstendrá de realizar tareas remuneradas para otro empleador durante su periodo de reposo por incapacidad.
 - f) El trabajador se abstendrá de realizar actividades que contraríen las órdenes médicas generadoras de incapacidad, restricciones y recomendaciones, y todas aquellas actividades que obstaculicen su óptima recuperación.
 - g) El trabajador deberá propender por su autocuidado y garantizar la asistencia a los exámenes programados por la ARL - EPS y empresa en

caso de Accidente laboral, seguimientos y/o de carácter preventivos sea cual sea la denominación del mismo.

- h) La conducta del trabajador de obtener bienes materiales pertenecientes al patrono, causándole un daño patrimonial directo, como el caso del hurto de bienes de la empresa o realizando competencia desleal.
 - i) El trabajador no podrá realizar conductas constitutivas de falta a la honestidad, aunque no le produzca beneficio monetario.
 - j) La falta de probidad al hacer uso de internet por parte del trabajador sin autorización del empleador.
 - k) Generar desconfianza e infidelidad recíproca entre las partes, degenerando la certidumbre necesaria y natural de la relación de trabajo.
 - l) Generar desconfianza e infidelidad para con los trabajadores y clientes.
 - m) Las conductas indebidas del trabajador contra los compañeros de trabajo que altere la disciplina del lugar, descargar pornografía, mantener relaciones sexuales con sus compañeros(a) o jefes durante la jornada o en sus instalaciones o en el lugar asignado como lugar de trabajo.
 - n) Toda conducta no deseada de naturaleza sexual en el lugar de trabajo, que hace que la persona se sienta ofendida, humillada y/o intimidada.
- 6.** Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
- 7.** Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
- 8.** Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
- 9.** Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio, dirección, correo electrónico, número telefónico y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (CST, ARTÍCULO 58).
- 10.** Someterse al control fijado para el cumplimiento de los horarios de la empresa, de acuerdo con las características propias de su cargo tales como entrada y salida de las instalaciones y movimientos dentro de la misma. Teniendo en cuenta lo contemplado en Parágrafo Decimo, Artículo 18 del presente Reglamento.
- 11.** Usar en forma adecuada el vestido de labor y calzado proporcionado por la empresa en los casos en que aplique de acuerdo al manual del buen vestir.
- 12.** Portar durante su jornada laboral el carné que lo identifique como trabajador de la empresa.
- 13.** Cumplir siempre con las disposiciones relacionadas con el uso del carné, claves, contraseñas o códigos suministrado por la empresa, en especial, en cuanto a su uso personal, intransferible y para el propósito establecido.
- 14.** Permanecer alerta y en perfectas condiciones físicas, siempre y en todo momento para la vigilancia y cuidado de los pacientes, familiares, visitantes, usuarios, socios, proveedores y personas; y de todos los bienes de la Empresa y mantenerse siempre en el lugar de trabajo asignado en el caso del personal asistencial o administrativo que deba dar atención al público.
- 15.** Realizar uso adecuado de los materiales, medicamentos, dispositivos médicos, enseres, equipos, herramientas de trabajo e Instalaciones.

16. Dar aviso al jefe inmediato en caso de cualquier daño, pérdida o fallas técnicas que se presente en algún objeto utilizado para el desarrollo de su labor

17. Guardar absoluto respeto ante sus superiores, compañeros de trabajo, usuarios, colaboradores a su cargo y cualquier otra persona que por cualquier circunstancia le corresponda dirigirse al trabajador.

18. No transportar en los vehículos de la empresa personas extrañas u objetos ajenos sin previa autorización ni prestar dichos vehículos a personal no autorizado; debe parquearlos en los sitios y en las horas indicadas y cumplir con las normas de tránsito. Esto en los casos en que aplique.

19. Informar inmediatamente sobre cualquier accidente o daño que sufra el personal, ante el jefe inmediato, al área de Seguridad y salud en el trabajo, Gestión Humana.

20. Asistir con puntualidad y disposición a las reuniones generales, cursos especiales de capacitación, simulacros, perfeccionamiento organizados por la empresa, dentro y fuera de sus Instalaciones a los que se invita o se le indica participar.

21. Registrar ante área de Talento Humano los cambios que se produzcan en su estado civil, nombres del cónyuge o compañera permanente, hijos, padres y toda la información que la empresa necesite tener actualizada. Así mismo registrar ante esa dependencia la dirección exacta de su residencia y avisar cualquier cambio. La empresa dirigirá cualquier comunicación a la última dirección registrada, pues así se entiende que el acto ha sido válidamente notificado.

22. Denunciar ante las autoridades competentes y ante la empresa la pérdida o sustracción, apropiación y/o cualquier actividad que pueda constituir un delito en razón a los documentos de identificación, claves, contraseñas o códigos, equipos, herramientas, instrumentos, materia prima, insumos, suministrados al trabajador para el ejercicio de sus responsabilidades; lo mismo que la revelación de claves, contraseñas o códigos a terceros por cualquier causa o motivo.

23. Todo trabajador que tenga funciones de supervisión tiene la obligación de dar aviso a su superior jerárquico cada vez que se presente un hecho u omisión que pueda ser considerado como falta. Este aviso deberá darse dentro de la misma jornada en que se produzca o conozca el hecho u omisiones aludidos dentro de las 48 horas siguientes.

24. Someterse a las medidas de control que establezca la empresa y colaborar con las investigaciones administrativas que esta realice.

25. Usar adecuadamente los elementos de protección personal suministrados por la empresa acatando las normas de seguridad y salud en el trabajo.

26. Apoyar o asistir, por cualquier medio, a la persona que temporal o permanentemente reemplace al trabajador en el cargo, mientras se encuentre dentro del proceso de entrenamiento.

27. Evitar cualquier acción u omisión que pueda conducir a personas o entidad a formular reparos ante la empresa por la conducta del colaborador.

28. Cumplir y hacer cumplir todas las Instrucciones contenidas en los avisos instalados por la empresa en sus diferentes dependencias para la prevención, operación, control y seguridad de las personas y/o los bienes de la empresa.

29. Acatar las órdenes e Instrucciones sobre seguridad y vigilancia de las Instalaciones impartidas por la Empresa y por la empresa de seguridad adscrita a la empresa. Permitiendo la revisión de bolsos, maletines, lockers entre otros cuando la empresa o guardas de seguridad lo exija.

30. Utilizar su dirección de correo electrónico corporativo, si aplica, solo para la inscripción y/o solicitud de información vía Internet relacionada con la actividad

laboral, de manera que no comprometa de manera indebida la imagen de la empresa. Además debe cumplir con las políticas y normas establecidas por la empresa en cuanto al uso de los medios informáticos y de comunicación suministrados para la ejecución de sus labores.

31. Entregar todos los elementos y equipos que le fueron asignados durante la relación laboral una vez esta termine ya sea por renuncia o con justa causa con lo cual se generara el paz y salvo a la hora de la entrega del cargo o que deban ser entregados al terminar la jornada laboral, contrario a esto si se llega a verificar algún faltante en dichos elementos y equipos sin justificación.

32. Presentar inmediatamente a la empresa toda incapacidad expedida por la EPS y/o ARL respectiva, cuando por razones de enfermedad laboral o no laboral no pueda presentarse a laborar, y en todo caso en que deba acreditar incapacidad.

33. Evitar e impedir la pérdida de insumos de trabajo y otros elementos, bienes o materiales de la empresa.

34. Evitar que por descuido o negligencia se dañen, deterioren, vengzan medicamentos insumos de trabajo y/o demás dispositivos médicos que tengan la posibilidad de expirar o vencer o en su defecto que pierdan vigencia.

35. Evitar cualquier acción u omisión que pueda conducir a persona o entidad a formular reparo ante la empresa por la conducta del colaborador.

36. Cumplir y hacer cumplir todas las instrucciones contenidas en los avisos instalados por la empresa en sus diferentes dependencias para prevención, operación, control y seguridad de las personas y/o los bienes de la empresa.

37. Reportar al líder de proceso la inasistencia o retardo del trabajador que recibe el turno mediante los mecanismos idóneos y autorizados por la Institución.

ARTÍCULO 56.- Se prohíbe a la empresa:

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

- a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo;
- b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
- c) El Banco Popular, de acuerdo a lo dispuesto por la ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) del salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.
- d) En cuanto a las cesantías, la empresa puede retener el valor respectivo en el caso del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.

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

3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.

4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de sus derechos de asociación.

5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso, político, dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.

6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.

7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de lista negra, "cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que sean separados del servicio.

9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

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

ARTÍCULO 57.- Se prohíbe a los trabajadores:

1. Utilizar o sustraer de la fábrica, Clínica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, insumos y/o materia prima entregados para el desarrollo de sus funciones en ó para actividades que no correspondan la labor contratada sin permiso de la Empresa.

2. Sustraer o utilizar los aplicativos, Software o bases de datos de la empresa, para actividades diferentes a las inherentes a sus funciones asignadas.

3. Utilizar el cargo, el desarrollo de las funciones asignadas y/o los elementos de trabajo, para obtener beneficios personales.

4. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes. Situación ante la cual la empresa podrá realizar una prueba técnica, que permita deducir el estado y grado de ebriedad o existencias de sustancias Psicoactivas, de presentarse negativa del colaborador a practicarse la prueba técnica, la Empresa procederá a verificar el estado del colaborador con otros medios probatorios, tales como los testimonios, entre otros.

5. Se prohíbe las demostraciones afectuosas y de cariño entre compañeros tales como besos, abrazos entre otras, dentro de las instalaciones de la empresa, durante su jornada laboral.

6. Mantener en su poder dentro de las Instalaciones de la Empresa o sus filiales, cualquier clase de sustancia prohibida, salvo aquellas que legítimamente y por estricta recomendación médica deba ser utilizada con los pacientes a cargo, en el desarrollo de sus funciones.

7. Se prohíbe dormir durante los turnos de trabajo.

8. Se prohíbe la utilización de celulares, Tablet, video juegos, o cualquier equipo electrónico que pueda distraerlo de las responsabilidades asignadas.

9. Introducir, portar o conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.

- 10.** Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
- 11.** En consideración a que se presta un servicio público esencial que no puede ser suspendido o interrumpido, intervenir en cualquier forma en la promoción, organización, o realización de huelgas, paros, ceses o suspensiones del trabajo en la empresa o sus filiales, cuando tales hechos tengan el carácter de ilegales, intempestivos o de alguna manera sean contrarios.
- 12.** Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
- 13.** Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- 14.** Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
- 15.** Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (CST, ARTÍCULO 60).
- 16.** Dedicarse a atender conversaciones ajenas a sus actividades con terceros o compañeros de trabajo que perturben la ejecución normal del trabajo.
- 17.** Navegar en la Internet durante la jornada laboral, con el propósito de ocuparse o realizar actividades diferentes al ejercicio de su cargo.
- 18.** Descargar e instalar programas de cualquier tipo obtenidos en Internet o traídos en medio magnético, o descargar archivos de música, de video, jugar en línea, sin autorización de la empresa.
- 19.** Fumar en el puesto de trabajo o en los sitios prohibidos por la empresa o en lugares donde pudiese causar algún perjuicio a la misma o a sus trabajadores o usuarios.
- 20.** Promocionar, promover, distribuir, facilitar o realizar ventas de cualquier bien, servicio, producto o elemento dentro de la jornada de trabajo, distintos de aquellos que son de carácter institucional o correspondiente a actividades apoyadas o autorizadas por la institución.
- 21.** Negarse a realizar las tareas asignadas sin el estricto cumplimiento de las especificaciones, requerimientos o características de calidad establecidas por la empresa.
- 22.** Brindar mala atención a los pacientes, familiares, visitantes, socios, usuarios o proveedores. Ser descortés, grosero, déspota, negligente, vulgar, o faltar a la confianza, negarle deliberadamente un servicio o incurrir en cualquiera de los comportamientos que afecten la calidad de los servicios brindados.
- 23.** Dejar maquinas, medicamentos, dispositivos médicos, equipos herramientas, vehículos o elementos de trabajo en lugares distintos a los lugares señalados para tal fin o entregarlos a otras personas sin recibir la orden o autorización correspondiente.
- 24.** Emplear el permiso concedido por la empresa para fines distintos al solicitado o excederse, sin justificación alguna, en el tiempo otorgado para dicho permiso
- 25.** Entregar en forma indebida su puesto de trabajo al trabajador que por algún motivo deba reemplazarlo temporalmente.
- 26.** Dedicarse a ver televisión, ver revistas, utilizar el celular con fines de entretenimiento, jugar o escuchar radio o utilizar cualquier medio de distracción en horas de trabajo sin autorización expresa.
- 27.** Dar cualquier tipo de información sobre la historia Clínica de los pacientes a terceros sin seguir los procedimientos Institucionales o a terceros sin justificación.
- 28.** Consumir alimentos en el lugar de trabajo cuando se encuentre operando equipos, medicamentos, dispositivos médicos, o máquinas o que implique suspender la actividades que se encuentra realizando o cuando esté prohibido por estar prestando servicios de salud de acuerdo con las normas legales vigentes o reglamentos internos.
- 29.** Presentarse al trabajo cuando se encuentre incapacitado por la EPS o la ARL, o por las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado; o cuando se encuentre en período de vacaciones o de licencia.
- 30.** Abandonar o retirarse temporalmente del lugar de trabajo sin autorización del respectivo superior y para fines diferentes a los de su trabajo.
- 31.** Trabajar horas extras sin autorización.
- 32.** Negarse a trabajar con los métodos y sistemas de la Empresa.
- 33.** Negarse sin justa causa, a prestar el servicio en los lugares a los pacientes y usuarios en general, que la Empresa le asigne.
- 34.** Negarse a atender las órdenes, instrucciones, reglamentos y correcciones impartidas por sus superiores, al igual que incitar a los empleados para que las desconozcan.
- 35.** Permitir que durante la prestación del servicio se violen órdenes, guías de tratamiento médico o normas reglamentarias, o tolerar tales infracciones y no informarlas oportunamente a la Empresa o sus representantes.
- 36.** Ocultar faltas que atenten contra la Empresa o sus filiales, cometidas por compañeros de trabajo o guardar silencio ante actitudes sospechosas que observe, ya sea de compañeros de trabajo o extraños.
- 37.** Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que haya recibido para gastos para el desempeño de sus funciones, como por ejemplo, los gastos de viaje.
- 38.** Demorar la presentación de facturas, respuesta a glosas o generar devoluciones sin justa causa comprobada. Generar sin justificación notas crédito que afecten los recursos de la Empresa.
- 39.** Hacer captación ilegal de dinero con fines de lucro, ser pagadario, gota gota, o prestamista al interior de la Organización.
- 40.** Ocuparse en asuntos de todo tipo distintos de su labor durante las horas de trabajo, sin previa autorización del superior respectivo.
- 41.** Recibir visitas de carácter personal que perturben la ejecución normal de su trabajo o guardar dineros u objetos de valor de terceros en los puestos de trabajo.
- 42.** Utilizar las carteleras u otros medios de comunicación para cualquier fin, sin autorización o remover de allí información o material, dañarlo, alterarlo o destruirlo.
- 43.** Originar riñas, discordia, peleas de manos o discusión irrespetuosa o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la Empresa o sus filiales, con pacientes, usuarios, contratistas, compañeros de trabajo, superiores jerárquicos.
- 44.** Faltar al respeto con hechos o palabras insultantes a sus compañeros de trabajo o superiores jerárquicos o a cualquier paciente, familiar, visitante, usuario, proveedor o socio.
- 45.** Realizar, promover u ocultar actos de acoso laboral o de otra naturaleza contra compañeros de trabajo, incluso contra los superiores o las personas que dependan del empleado.
- 46.** Desacreditar o difamar, en cualquier forma o por cualquier medio, a las personas, socios o empleados o el nombre de **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S.**

47. Dejar máquinas, motores o equipo eléctrico de oficina encendido después de terminar la jornada de trabajo o durante ésta sin ser necesario.
48. Utilizar para beneficio personal o de un tercero no autorizado, medicamentos, dispositivos médicos, equipos o documentos de la Empresa. Justificar medicamentos o dispositivos médicos no requeridos por el paciente o prescritos por el médico tratante.
49. Incumplir con las políticas de la Institución de cuidado de muebles, enseres y elementos de oficina o las que se establecieron para la conservación del medio ambiente.
50. Utilizar para beneficio propio o ajeno sin la debida autorización, los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones, mejoras, o cualquier información contenida en las historias clínicas de los pacientes, obtenidos o conocidos por el empleado, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.
51. Dar a conocer a personas no autorizadas por la Institución, las claves o contraseñas de acceso a los sistemas de información, salvo que el empleado se vea en la necesidad de dar autorización expresa a otro empleado para que las conozca por algún propósito laboral establecido, caso en el cual será responsable del uso tanto el empleado que dio la autorización como el empleado autorizado.
52. Suministrar información falsa para obtener préstamos del Fondo de Empleados o en aquellos en que intervenga la autorización o aquiescencia de la Empresa.
53. Solicitar préstamos personales o ser codeudor a pacientes y familiares, visitantes, usuarios del servicio, proveedores o a terceros con los que tenga relación en virtud de su cargo, para obtener cualquier tipo de beneficio, o que pueda llevar a influir en la toma de decisiones en el desarrollo de sus labores.
54. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la Empresa o sus filiales o por éstas con destino a sus acreedores, clientes, empleados, entre otros.
55. Reproducir o retirar de la Empresa o sus filiales, cualquier software sin la autorización expresa de la Jefatura de Informática de la Institución o de la dependencia que haga sus veces.
56. Utilizar los recursos informáticos, para fines contrarios a la Ley o incumplir lo establecido por la Jefatura de Informática.
57. Atentar contra la seguridad de los sistemas de información de la Empresa o sus filiales, o extraer información de éstos sin autorización de la persona competente de acuerdo con lo establecido por la Institución.
58. Realizar labores en otras instituciones, que puedan generar conflictos de interés o que interfieran con la jornada laboral, con el desempeño de las responsabilidades y actividades asignadas por la Institución; o con el adecuado y debido manejo de los recursos, información, instalaciones y equipos de la Empresa o sus filiales, salvo que éstas sean propias de las funciones inherentes a su cargo, o que la realización de estas labores, a título personal, cuenten con la correspondiente autorización escrita del jefe inmediato o gerente, según el caso.
59. Para el personal asistencial o que siendo administrativo se encuentre de cara al público, hacer uso del celular personal, durante la atención a los pacientes, familiares, visitantes, socios, proveedores o usuarios o demorar o dejar de hacer su trabajo por atender llamadas personales, chats de conversación no institucionales, consultas en páginas de internet no relacionadas con sus

- funciones; salvo casos urgentes en donde sea necesario e indispensable que el empleado desvíe su atención a los asuntos mencionados y previa autorización de su jefe inmediato.
60. Retirar de la Empresa, adulterar, modificar, falsificar, o expedir sin fundamento o razón real los certificados de nacimiento, defunción, prescripción de medicamentos sometidos a control, incapacidades, licencias y demás documentos que acreditan servicios o hechos ocurridos en la Institución. Abstenerse de seguir los protocolos establecidos legalmente o por la Empresa para la atención en salud y el manejo de formatos sensibles.
61. Recibir un trato inadecuado con base a los principios básicos de las relaciones humanas.
62. Crear o alterar documentos o algún elemento que contenga información, para su beneficio personal o de un tercero o en perjuicio de la Empresa o sus filiales.
63. Cambiar el turno de trabajo previamente programado con sus compañeros sin autorización expresa de la empresa.
64. Exhibirse portando el vestido de labor o uniforme de la empresa en lugares no apropiados, discoteca, bares, o similares; igual que emplearlos dentro de cualquier tipo de publicación, sin autorización expresa de la entidad.
65. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de los compañeros de trabajo, la de sus superiores, pacientes, usuarios, o la de terceras personas; o que amenace, ponga en peligro, perjudique las máquinas, equipos, elementos, software, edificaciones, talleres, salas de trabajo, oficinas, vehículos o cualquier activo o espacio de la empresa.
66. Confiar a otro trabajador, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, el vehículo, los instrumentos, equipos, materiales, o insumos de la empresa.
67. Desacreditar o difamar en cualquier forma o por cualquier medio las personas tales como colaboradores, pacientes, usuarios, proveedores, contratistas o el nombre de la empresa.
68. Recibir visitas de carácter personal que perturben la ejecución normal de su trabajo.
69. Incitar a los trabajadores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores, así como permitir que durante la prestación del servicio se violen órdenes o normas reglamentarias o tolerar tales infracciones y no informarlas oportunamente a la empresa.
70. Ejecutar cualquier tipo de actividad o contratación que genere conflicto de intereses entre **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S** y el trabajador. Si se llegare a presentar esta situación, el trabajador deberá informar tal hecho ante su jefe inmediato.
71. Las demás prohibiciones contempladas en los contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, código de buen gobierno, código de conducta, normas, políticas, procedimientos y en general cualquier documento y declaración Institucional que tenga establecido o establezca el **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S**.

CAPÍTULO XIV.- ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 58.- La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (CST, ARTÍCULO 114).

ARTÍCULO 59.- Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias con las siguientes graduaciones así:

- a) El retardo hasta de QUINCE (15), minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día y/o llamado de atención; por la segunda vez, suspensión del contrato de trabajo hasta por Ocho (8) días sin derecho a remuneración.
- b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde, en el turno correspondiente y/o durante la ejecución de la jornada laboral, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por Ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos meses.
- c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
- d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

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

ARTÍCULO 60.- Constituyen faltas Graves:

- a) El retardo hasta de Quince (15), minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por tercera vez.
- b) La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez;
- c) La falta total del trabajador a sus labores durante el día y/o su jornada laboral sin excusa suficiente.
- d) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
- e) No acatar o cumplir con las normas de manejo de residuos, salubridad y sepsia escritos para **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S.**

PARAGRAFO: Si la causa es lo suficientemente grave con la comisión por primera vez de la misma, podrá haber lugar a las máximas sanciones y de considerarlo conveniente la Gerencia General y/o la Jefatura de Gestión Humana de **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S** a la terminación del contrato.

ARTICULO 61. CLASE DE SANCIONES: Se establecen las siguientes clases de sanciones por Violaciones a las disposiciones consagradas en este reglamento Interno de Trabajo.

1. Multa.
2. Llamado de atención con copia a la Hoja de Vida.
3. Suspensión de los derechos como colaborador (a) de **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S** hasta por un tiempo de sesenta días.

ARTICULO 62. TERMINACION DE LA RELACION CONTRACTUAL: dará lugar a la terminación de la relación contractual y podrán ser consideradas como causales para la terminación del contrato de trabajo si así lo considera la Gerencia

General y/o la Jefatura de Gestión Humana de Gerencia General y/o la Jefatura de Gestión Humana las siguientes faltas:

1. Acumulación de dos (2) faltas leves diversas
2. No cumplir con las expectativas y requerimientos de **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S** y/o de la labor durante el periodo de prueba sin que se tenga que efectuar una causal específica.
3. Ejecutar actividades fraudulentas en contra de **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S** o de terceros receptores de los servicios
4. Utilizar el puesto de trabajo en beneficio propio o de terceros, excediendo las funciones asignadas.
5. Sustraer y/o apropiarse de bienes o dineros de la Institución, de sus colaboradores, o de terceros receptores del servicio de la Empresa.
6. Presentarse a trabajar en condiciones mentales alteradas por estado de Embriaguez o bajo influencia de narcóticos o drogas adictivas.
7. Agredir física o verbalmente a cualquiera de los colaboradores o tercero receptores.
8. Suplantar a superiores jerárquicos o personal receptor de servicios para su beneficio o en favor de terceros.
9. Causar a la Organización un perjuicio económico por incumplimientos contractuales a terceros.
10. El retardo hasta de Quince (15), minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por tercera vez.
11. La falta total del trabajador en el turno correspondiente y/o durante su jornada laboral, sin excusa suficiente.
12. Violación grave de las causales contempladas en el Artículo 55 y la realización de las prescritas en el Artículo 57 del presente reglamento y aquellas que el empleador considere como graves por parte del trabajador y de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
13. No acatar o cumplir con las normas de manejo de residuos, salubridad y sepsia escritos para **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S**. Por las demás causales establecidas en el contrato de trabajo y en el PGIHRS.
14. Falsificar firmas o documentos.
15. La utilización indebida de equipos cómputo y el Software de propiedad de **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S**.

ARTÍCULO 63. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICION DE SANCIONES DISCIPLINARIAS: para la comprobación de las faltas y la aplicación de sanciones respectivas descritas en el presente reglamento interno de trabajo se establece el siguiente procedimiento:

1. Es competencia de la Gerencia General, representantes legales principales y/o suplentes y/o Jefatura de Gestión Humana la imposición de sanciones.
2. Una vez se cuente con conocimiento de un suceso que pueda configurar una falta el colaborador que conozca de la ocurrencia deberá colocar en conocimiento de tales hechos a la Gerencia General, representantes legales principales y/o suplentes y/o Jefatura de Gestión Humana.
3. Recibido el informe del que trata el numeral anterior, si lo considera procedente la Gerencia General, representantes legales principales y/o suplentes y/o Jefatura de Gestión Humana abrirá la correspondiente investigación disciplinaria. La decisión de apertura de investigación será

puesta en conocimiento del implicado y deberá contener los nombres completos del colaborador, los hechos objetos de investigación y la falta que se le imputa, indicando la posibilidad que posee el colaborador de presentar las pruebas y descargos que considere procedentes en la fecha en que sea citado para ello.

4. Gerencia General, representantes legales principales y/o suplentes y/o Jefatura de Gestión Humana podrá iniciar investigaciones disciplinarias de oficio, para lo cual se atenderá lo descrito en el literal anterior.
5. Valorado los descargos y las pruebas aportadas por el colaborador si los hubiere presentado, Gerencia General, representantes legales principales y/o suplentes y/o Jefatura de Gestión Humana expedirá decisión definitiva respecto de la investigación, la cual deberá ser motivada y determinará el archivo del expediente o la imposición de la sanción. En este último caso deberá estar comprobada la ocurrencia del hecho y la responsabilidad del imputado.
6. En caso de que el empleado sea notificado de la diligencia del proceso disciplinario y este no se presente se levantara un acta de no asistencia a descargos y con esta se establecerá la sanción correspondiente, teniendo en cuenta que la no asistencia da lugar a entender que los hechos motivos del proceso son ciertos y serán aplicadas las máximas sanciones a las que den lugar.
7. La decisión descrita en el numeral anterior deberá ser notificada al implicado personalmente o por correo certificado enviado a la dirección de contacto que conste en la información suministrada por el colaborador. En este caso se entenderá surtida la notificación en la fecha de recepción de correspondencia.
8. Contra la decisión la Gerencia General, representantes legales principales y/o suplentes y/o Jefatura de Gestión Humana procede en primer término el recurso de reposición, el cual deberá ser instaurado dentro del día siguiente a la notificación de la sanción.
9. Los recursos de que tratan los literales anteriores, se concederá en el efecto suspensivo.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Gerencia General, representantes legales principales y/o suplentes y/o Jefatura de Gestión Humana o quien haga sus veces podrá decretar en cualquier momento y antes de la imposición de la sanción la práctica de pruebas que resulten conducentes y pertinentes, tendiente al esclarecimiento de los hechos generadores de la investigación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Gerencia General, representantes legales principales y/o suplentes y/o Jefatura de Gestión Humana podrá delegar en otro trabajador las prácticas de pruebas, las notificaciones y comunicaciones.

PARAGRAFO TERCERO: SUSPENSIÓN AL TRABAJO SIN DERECHO A SALARIO: Cuando se aplique cualquier sanción de suspensión, o se utilice este mecanismo de manera preventiva, en caso de extremas gravedad, mientras se surge una investigación interna para los efectos disciplinarios o de terminación del contrato a que hubiere lugar por parte de la Gerencia General, representantes legales principales y/o suplentes y/o Jefatura de Gestión Humana no se tendrá derecho a devengar salario durante el respectivo término de la suspensión, salvo que se demuestre que el colaborador no tuvo injerencia en los hechos imputados.

PARAGRAFO CUARTO: Terminación del Vínculo contractual:

1. Por terminación de la vigencia inicial y/o prorrogas del contrato.
2. Por solicitud expresa y voluntaria del colaborador.
3. Por mutuo consentimiento entre el colaborador y **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S.**
4. Por decisión unilateral de **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S.** cuando esta no cuente con un puesto de trabajo para el colaborador y/o incumplimiento grave o reiterativo de las obligaciones contractuales o legales.
5. Por otras razones ajenas al colaborador.

ARTÍCULO 64. - Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (CST, Art. 115).

ARTÍCULO 65.- No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (CST, Art. 115).

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

ARTÍCULO 66.- Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa los cargos de Gerencia General, representantes legales principales y/o suplentes y/o Jefatura de Gestión Humana, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

ARTÍCULO 67.- Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

CAPÍTULO XVI.- MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN.

ARTÍCULO 68.- Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 69.- En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover

coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.

3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:

- a) Establecer mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promueven vida laboral.
- b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
- c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 70.- 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.

La empresa tendrá un Comité integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral". (Resolución 652 de 2012 y Resolución 1356 de 2012)

ARTÍCULO 71.- CONFORMACION DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S. tendrá un (1) Comité de Convivencia Laboral del nivel Central o Nacional, cuya composición será de: cuatro (4) miembros principales y cuatro (4) miembros suplentes, de los cuales dos (2) de los principales y dos (2) de los suplentes deberán ser representantes del empleador, y los otros dos (2) principales y dos (2) suplentes deberán ser representantes de los trabajadores.

PARAGRAFO PRIMERO.- Los integrantes del Comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos

ARTICULO 72. ELECCION DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

LABORAL. Miembros del Comité representantes del Empleador. Los miembros, principales y suplentes, que representen a **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S.**, en el Comité de Convivencia Laboral Central, serán designados directamente por el empleador a través de su representante legal o quien haga sus veces.

Miembros del comité representantes de los Trabajadores. Los miembros, principales y suplentes, que representen a los Trabajadores en el Comité de Convivencia Laboral serán elegidos entre los trabajadores del domicilio principal de la empresa inscritos en la convocatoria pública de elección, mediante voto secreto, que represente su voluntad libre, espontánea y auténtica.

PARAGRAFO PRIMERO.- Inhabilidad para ser miembro del Comité de Convivencia Laboral. No podrán ser designados como miembros del Comité de Convivencia Laboral, aquellas personas a quienes se les haya formulado queja de acoso

laboral, o hayan sido víctima de acoso laboral, en los últimos seis (6) meses anteriores a la conformación del Comité.

ARTICULO 73. ELECCION DE LOS MIEMBROS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

Para los efectos de elección de los miembros representantes de los trabajadores en el Comité de Convivencia Laboral se convocará a un Acto de Elección en el domicilio principal de la sociedad, en un día hábil dentro del horario laboral, a través de la herramienta de Intranet de la Compañía o el medio que resulte más idóneo.

ARTICULO 74.- POSTULACIÓN DE LOS CANDIDATOS AL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

Por un periodo de un (1) día hábil se emitirá la convocatoria para ser parte del Comité de Convivencia Laboral de **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S.**, a través de la página de Intranet de la Compañía y/o por medio electrónico o por el medio más idóneo. En dicho lapso, los aspirantes a miembros del Comité deberán hacer su inscripción remitiendo su intención al correo electrónico dispuesto para el efecto en la convocatoria.

ARTICULO 75.- CELEBRACIÓN DEL ACTO DE ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES.

La convocatoria al acto de elección de los representantes de los trabajadores se hará por un periodo no menor a cinco (5) días hábiles anteriores a su celebración, a través de Intranet de la empresa o a través del medio más idóneo. Le corresponderá a la Jefatura de Gestion Humana o quien haga sus veces fijar la fecha de celebración del acto de elección de los trabajadores, así como el lugar y hora para su realización. Será voluntad de los trabajadores asistir al acto de elección.

PARAGRAFO PRIMERO.- El acto de elección de los representantes de los trabajadores tendrá el siguiente orden del día:

1. Llamado de lista de los trabajadores.
2. Elección y aprobación del presidente y secretario de la reunión.
3. Elección y aprobación de los delegados de trabajadores para el escrutinio.
4. Votación en las urnas, de los miembros representantes de los trabajadores en el comité de convivencia laboral.
5. Apertura de las urnas y realización del escrutinio.
6. Publicación de los Resultados.
7. Designación de Comisión para aprobar y firmar el acta de la reunión.

ARTÍCULO 76.- PROCESO DE VOTACIÓN. Para la realización de las votaciones para la elección de los miembros del comité de Convivencia Laboral en Acto de Elección, se colocarán urnas selladas en el lugar en que se celebre la reunión,

donde cada trabajador depositará su voto, el cual deberá ser siempre secreto y anónimo, donde cada trabajador deberá votar por una (1) sola persona para ser miembro del Comité de convivencia laboral.

Previo a la realización de las votaciones, los delegados para el escrutinio verificarán que las urnas se encuentren debidamente selladas y vacías, hecho que comunicarán en el acto de elección y constará en el acta de la reunión.

PARAGRAFO PRIMERO.- PROCESO DE ESCRUTINIO O CONTEO DE VOTOS. Antes de iniciar el conteo de votos, los delegados para el escrutinio, con el apoyo de la coordinación de talento humano de la entidad o quien haga sus veces, realizará la apertura de las urnas.

El proceso de escrutinio se hará en el mismo acto de elección, pero solo los delegados para el escrutinio podrán manipular las papeletas que contengan los votos.

PARAGRAFO SEGUNDO.- Realizado el escrutinio, se elaborará una lista de votos de cada candidato, la cual deberá ser firmada por los Delegados para El Escrutinio, el Presidente de la reunión y el Representante de la coordinación de talento humano de la entidad o quien haga sus veces.

PARAGRAFO TERCERO.- De todo el proceso de escrutinio, deberá hacerse registro en el acta de la reunión.

PARAGRAFO CUARTO.- LISTA DE MIEMBROS ELEGIDOS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. Una vez concluido el proceso de escrutinio de los candidatos o miembros del Comité de convivencia laboral, se elaborará la lista de votos definitiva, la cual se hará pública en el acto de Elección.

Aquellos candidatos con mayor votación de la lista, de conformidad con los topes de miembros principales del Comité de Convivencia serán elegidos como tales.

Los candidatos que les sigan en votación de acuerdo con las listas de escrutinio y de conformidad con los topes de miembros suplentes del comité, serán elegidos como miembros suplentes.

En caso de presentarse empate en la lista entre el último candidato principal y el primer suplente, o entre los últimos candidatos de las listas de topes de los miembros suplentes, aquel con mayor antigüedad en la empresa será quien ocupe el cargo.

Una vez elegidos los miembros del comité de convivencia Laboral, la Jefatura de Gestión Humana o quien haga sus veces se encargará de difundir los resultados de los votos totales de todas las sucursales, así como la lista de los miembros elegidos, indicando la calidad de principal o suplente según corresponda, a través de intranet o medio más idóneo.

En caso que uno de los miembros principales pierda la calidad de miembro del Comité permanentemente, será reemplazado por el primer suplente.

En caso que uno de los miembros suplentes pierda la calidad de miembro del comité permanentemente, o, el miembro suplente deba suplir la vacante en el evento mencionado en el inciso anterior, el candidato que haya quedado siguiente en la lista de votación, suplirá al miembro suplente.

PARAGRAFO QUINTO.- La pérdida de la condición de trabajador de **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S.**, automáticamente genera la pérdida de la condición de miembro del comité de convivencia laboral de la empresa y se suplirá con el candidato que haya quedado siguiente en la lista de votación.

ARTICULO 77. PERIODO DE ELECCION. Los miembros del Comité de Convivencia Laboral, serán elegidos por un periodo de dos (2) años a partir de la conformación del citado comité, que se contarán desde la fecha en que se comunique la elección de los miembros representantes de los trabajadores y la designación de los miembros representantes de **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S.**

El periodo de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, será institucional, por lo que, en caso de pérdida permanente de la calidad de miembro del Comité, el periodo de elección de aquel que lo sustituya será por el tiempo que le faltare al sustituido.

ARTICULO 78. CALIDAD DE MIEMBRO DEL COMITÉ. La calidad de miembro del Comité de Convivencia Laboral, que represente a los trabajadores, estará

supeditada a la calidad de trabajador de **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S.** Por tal razón, si el miembro pierde la calidad de trabajador de **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S.**, perderá de manera automática y permanente la calidad de miembro del Comité de Convivencia Laboral.

ARTÍCULO 79.- PRESIDENCIA Y SECRETARIA DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

Presidente del Comité de Convivencia Laboral. Los miembros del Comité De Convivencia Laboral deberán elegir, a más tardar dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformación del comité, de mutuo acuerdo entre sus miembros, a un Presidente cuyas funciones serán:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de la empresa, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la junta directiva de **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S.**, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

Secretaría del Comité de Convivencia Laboral. Los miembros del Comité De Convivencia Laboral deberán elegir, a más tardar dentro de los quince (15) días calendario siguiente a su conformación, de mutuo acuerdo entre sus miembros a un Secretario, cuyas funciones serán:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, al igual que las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del comité la convocatoria realizada por el Presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, hora y lugar de dicha reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a las mismas.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia, y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité De Convivencia Laboral.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el comité a las diferentes dependencias de la empresa.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.

ARTÍCULO 80.- 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 estimaré 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 en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.
- 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 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 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes, Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

PARAGRAFO PRIMERO.- Este Comité se reunirá por lo menos bimestralmente y designará de su seno un coordinador 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.

PARAGRAFO SEGUNDO.- Recibidas las soluciones 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 del clima laboral si fuere necesario, formulará las recomendaciones que estime indispensables y en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

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

PARAGRAFO CUARTO.- 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.

CAPITULO XVII.- TELETRABAJO

ARTÍCULO 81.- DEFINICIONES. Según la Normatividad Colombiana vigente con respecto al teletrabajo, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

TELETRABAJO: Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las

tecnologías de la información y la comunicación -TIC-para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

TELETRABAJADOR: Es la persona que en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley. (Art. 2 de la Ley 1221 de 2008)

ARTÍCULO 82.- En observancia de lo dispuesto por el artículo 5º del decreto 884 de 2012, a continuación se listan los compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la empresa en caso de implementar y/o suscribir contrato de trabajo bajo la modalidad de teletrabajo:

- La empresa brindará las herramientas específicas (hardware /software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas. De igual forma, el tele-trabajador deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas así como las instrucciones que reciba de sus supervisores o jefes inmediatos.

- El tele-trabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

- De igual forma el tele-trabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que le hayan entregado con ocasión del teletrabajo contratado.

- El tele-trabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la empresa lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.

- El tele-trabajador no podrá modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya sido entregado la empresa, sin autorización previa y escrita de su jefe inmediato o área encargada.

PARAGRAFO PRIMERO.- EQUIPOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION: EL TELETRABAJADOR se obliga a: a) No instalar software en los computadores entregados como herramienta de trabajo, sin autorización previa escrita otorgada por el área de tecnología de la empresa; b) No recibir o enviar correspondencia de tipo personal vía fax o mail utilizando los recursos asignados para el cumplimiento de la labor contratada. c) No enviar archivos vía mail que sobrepasen el límite de megabytes en tamaño autorizado por la empresa. Si existe alguna duda al respecto se debe contactar el departamento respectivo de **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S**, antes de realizar el envío. El envío de archivos de un tamaño mayor se hará por correo tradicional usando los medios de almacenamiento disponibles, para lo cual deberá solicitar el apoyo del Departamento correspondiente de **SOCIEDAD**

N.S.D.R S.A.S. d) No utilizar los equipos para actividades de entretención tales como, juegos, consulta de páginas Web que no tengan relación directa con las funciones propias de la naturaleza de la labor encomendada, descargar archivos musicales de Internet, fotos, videos, música en formato mp3 u otro, software "gratuito" y todas aquellas que puedan distraer a **EL TELE-TRABAJADOR** de su actividad laboral y que no hayan sido objeto de instalación o autorización por parte de **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S** e) No utilizar los computadores para fines personales, y realizar labores de tipo académico o guardar archivos tales como fotos y en general, información que ocupen innecesariamente los recursos del equipo. f) Dar a conocer al superior inmediato la clave de acceso al equipo para que tenga acceso a la información que reposa en el computador en aquellas situaciones en que EL TELETRABAJADOR no concorra al trabajo o cuando el empleador expresamente así lo disponga o en cualquier caso con fines de auditoría; g) No utilizar indebidamente la red de datos interna, esto es, introducirse sin autorización previa en los archivos de los otros trabajadores de **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S.**, sin importar que cause o no daños; h) Colaborar con la labor de auditoría que periódicamente realizará **SOCIEDAD N.S.D.R S.A.S** a los computadores y equipos de hardware de la compañía con el fin de constatar si están siendo utilizados por **EL TELE-TRABAJADOR** únicamente con fines laborales. Para el efecto será necesario que **EL TELE-TRABAJADOR** de a conocer al auditor la clave de acceso al equipo; i) Con el fin de identificar a cada trabajador en la red de datos interna de la compañía, se asigna a cada trabajador un nombre de usuario y una contraseña. Es responsabilidad del usuario mantener en secreto - excepto las excepciones del presente contrato - y cambiar periódicamente la contraseña.

CAPITULO XVIII.- APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 83.- El Empleador publicará en cartelera de la empresa el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

Los trabajadores, podrán solicitar al empleador 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.

CAPITULO XIX.- PUBLICACIONES

ARTÍCULO 84.- Una vez cumplida la obligación del artículo 17 de la Ley 1429 de 2010, el empleador debe publicar el reglamento del trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

CAPITULO XX.- VIGENCIA

ARTICULO 85.- Aprobado el reglamento, entra a regir Ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior.

CAPÍTULO XXI.- DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 86.- Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

CAPÍTULO XXII.- CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 87.- No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (CST, Art. 109).

Se firma en Santiago de Cali, a los veinte (20) días del mes de Junio del año dos mil diecisiete (2017).



RAMIRO LOZANO GARCIA
Representante Legal
SOCIEDAD N.S.D.R. S.A.S
Nit. .805.023.423-1