

CIRCULAR INFORMATIVA

PARA TODOS LOS TRABAJADORES DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA  
LASALLISTA

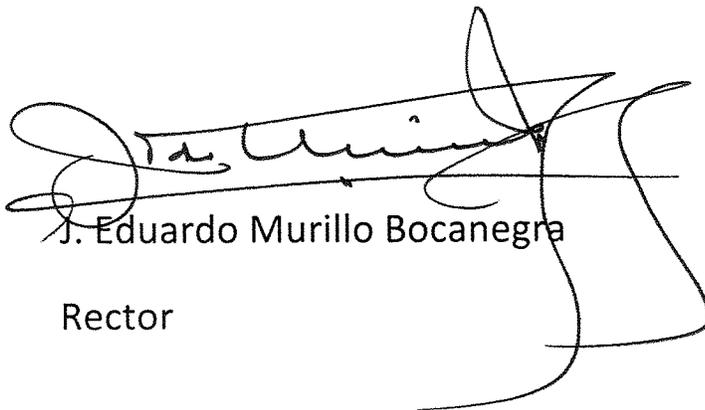


## Nuevo reglamento interno de trabajo

Para dar cumplimiento a las disposiciones de la ley 1429, se publica el nuevo reglamento interno de trabajo, el día 16 de diciembre de 2013.

Los trabajadores podrán presentar las inquietudes que tengan sobre dicho reglamento, dentro de los 15 días siguientes a la presente publicación.

Caldas Antioquia 16 de diciembre de 2013.



J. Eduardo Murillo Bocanegra

Rector



# **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA LASALLISTA**

**Personería Jurídica reconocida mediante Resolución 9.887 de  
22 de junio de 1983, emanada del Ministerio de Educación  
Nacional**

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

### **CAPÍTULO I**

#### **PREÁMBULO**

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la Corporación Universitaria Lasallista, domiciliada en Caldas, Antioquia, en la Carrera 51 118 Sur-57 y para todas sus dependencias. A sus disposiciones quedan sometidos tanto la Corporación como todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que, sin embargo, sólo pueden ser favorables al trabajador.

### **CAPÍTULO II**

#### **CONDICIONES DE ADMISIÓN Y PERÍODO DE PRUEBA**

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la Corporación, debe diligenciar el formato de hoja de vida institucional, acompañado de los siguientes documentos:

1. Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad, según el caso, para los nacionales colombianos.
2. Cédula de extranjería, pasaporte o visa de trabajo, según el caso, para los nacionales extranjeros.

3. 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. Este requisito se exigirá una vez el aspirante sea admitido.
4. Certificado de pasado judicial expedido por el DAS o con consulta electrónica
5. Certificados de los dos últimos trabajos desempeñados en el que conste tiempo de servicios y cargos. Estos certificados no se exigirán en el evento en que el aspirante solicite empleo por primera vez en el sector laboral dependiente.
6. Certificado de estudios del plantel de educación en el que conste el último año de escolaridad aprobado, fotocopia del acta de grado, del diploma y de la tarjeta profesional, en su caso.
7. Presentar los exámenes médicos y de laboratorio estipulados por la Corporación para cada cargo, siempre que estos no atenten contra su dignidad o intimidad, cuyo costo será asumido por la Institución y que se entenderá como examen médico de ingreso.
8. Cumplir con el proceso de selección establecido en la Corporación para la vinculación de sus empleados.

ARTÍCULO 3. Queda prohibida la exigencia de pruebas serológicas para determinar la infección por el VIH. Tampoco se podrá ordenar la práctica de la prueba de embarazo como requisito previo a la vinculación de una trabajadora, salvo cuando las actividades que vaya a desarrollar estén catalogadas como de alto riesgo en el artículo 1 del Decreto 1.281 de 1994, en el numeral 5 del artículo 2 del Decreto 1.835 de 1994 y demás disposiciones legales.

ARTÍCULO 4. La Corporación y el trabajador acordarán un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar, por parte de la Institución, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Artículo 76, C.S.T.).

ARTÍCULO 5. El período de prueba debe ser estipulado por escrito. En caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Numeral 1, artículo 77, C.S.T.).

ARTÍCULO 6. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre la Corporación y el trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

ARTÍCULO 7. 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 el trabajador continuare al servicio de la Corporación, con consentimiento expreso o tácito, por ese hecho, los servicios prestados por aquel a ésta, se consideran 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 sociales establecidas por la ley.

### **CAPÍTULO III**

#### **TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

ARTÍCULO 8. Son trabajadores accidentales o transitorios los que se ocupen en labores de corta duración, no mayor de un (1) mes, y de índole distinta a las actividades normales de la Corporación. Tendrán derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos, prestaciones sociales y a la seguridad social.

## CAPÍTULO IV

### JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 9. La jornada ordinaria de trabajo es la que convengan las partes, o a falta de convenio, la máxima legal.

ARTÍCULO 10. La jornada laboral para el personal operativo y administrativo será de cuarenta y ocho (48) horas semanales, así.

1. Personal Operativo: Se entiende por personal operativo áquellos trabajadores que realizan labores de mantenimiento, vigilancia, aseo, jardinería y similares.

Los turnos del personal operativo son los siguientes:

<b>TURNO 1</b>			
Lunes a jueves	de las 7:00. a las 11:00	y de las	13:00 a las 17:00
Viernes	de las 7:00. a las 12:00	y de las	13:00 a las 16:00
Sábado	de las 7:00. a las 12:00	y de las	13:00 a las 16:00

<b>TURNO 2</b>			
Lunes a jueves	de las 12:00. a las 16:00	y de las	17:00 a las 22:00
Viernes	de las 12:00. a las 16:00	y de las	17:00 a las 21:00
Sábado	de las 8:00. a las 12:00		

<b>TURNO 3</b>			
Lunes a jueves	de las 9:00 a las 13:00	y de las	14:00 a las 19:00
Viernes	de las 9:00 a las 13:00	y de las	14:00 a las 18:00
Sábado	de las 7:00. a las 11:00		

No obstante los turnos antes indicados, la Corporación por razones de fuerza mayor o caso fortuito, o por circunstancias especiales, podrá modificarlos de manera temporal.

2. Personal Administrativo: Se entiende por personal administrativo el que realiza labores de secretaría, auxiliares, asistentes y directivos.

Los turnos del personal administrativo son los siguientes:

<b>TURNO 1</b>			
Lunes a jueves	de las 8:00. a las 12:00	y de las	13:00 a las 18:00
Viernes	de las 8:00. a las 12:00	y de las	13:00 a las 17:00

<b>TURNO 2</b>			
Lunes a jueves	de las 7:00. a las 12:00	y de las	13:00 a las 17:00
Viernes	de las 7:00. a las 12:00	y de las	13:00 a las 16:00
Sábado	de las 8:00. a las 12:00		

<b>TURNO 3</b>			
Lunes a jueves	de las 8:00 a las 13:00	y de las	14:00 a las 18:00
Viernes	de las 8:00 a las 13:00	y de las	14:00 a las 17:00
Sábado	de las 8:00. a las 12:00		

No obstante los turnos antes indicados, la Corporación por razones de fuerza mayor o caso fortuito o por circunstancias especiales, podrá modificarlos de manera temporal.

**Personal Docente:** Se entiende por docente la persona seleccionada como tal por la Corporación para asumir las responsabilidades propias de la docencia, la investigación, la extensión y la administración académica.

Los docentes de tiempo completo tendrán una jornada de cuarenta (40) horas semanales y los de tiempo parcial tendrán una jornada de veinte (20) y treinta y nueve (39) horas semanales, la cual se establecerá en el respectivo contrato. La jornada se distribuirá de acuerdo con la programación académica de cada semestre, sin que ella pueda superar la jornada legal diaria de 8 horas.

**Parágrafo 1.** Los períodos de descanso durante cada jornada se regirán por lo dispuesto en el artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo.

Parágrafo 2. Previo acuerdo entre las partes, la Corporación podrá repartir las 48 horas semanales de trabajo del personal operativo y administrativo y las 40 horas de trabajo del personal docente, ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas con el fin de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el día sábado. Esta ampliación no constituirá trabajo suplementario o de horas extras.

Parágrafo 3. La Corporación 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 11. No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, ni para los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia cuando residan en el 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 sobrerremuneración alguna.

ARTÍCULO 12. La jornada efectiva de trabajo se inicia en el sitio o área de labor habitual señalada por los jefes inmediatos, no en las áreas dedicadas a cambio de ropa, aseo o alimentación. El tiempo dedicado a trasladarse al sitio de trabajo no hace parte de la jornada laboral. Igualmente, los períodos de descanso y de alimentación no hacen parte de la jornada (Artículo 167, C.S.T.).

## **CAPÍTULO V**

### **LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO**

ARTÍCULO 13. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintidós horas (10:00 p.m.). Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidós horas (10:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.). (Ley 789 de 2002, artículo 25).

ARTÍCULO 14. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.).

Parágrafo. Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal laboral, los siguientes trabajadores: Los que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo; los que se ocupen de actividades discontinuas o intermitentes; y los de simple vigilancia, cuando residen en el lugar o sitio de trabajo (Artículo 162, C.S.T.).

ARTÍCULO 15. La Corporación 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 o no coincidir con el domingo. En éste, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 p.m. (Literal d, artículo 161, C.S.T.).

ARTÍCULO 16. En ningún caso las horas extras de trabajo diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

ARTÍCULO 17. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre la Corporación y sus trabajadores a diez (10) horas diarias, para descansar todo el día sábado, no se podrá en el mismo día laborar horas extras (Artículo 22, Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 18. Las actividades no contempladas en el artículo 11 sólo pueden exceder los límites señalados en el artículo 161 del C.S.T. mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo. En las autorizaciones que se concedan se determinará el número máximo de horas extraordinarias que puedan ser trabajadas; las que no podrán pasar de doce (12) semanales, y la Corporación llevará registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique: nombre de éste, edad, sexo, actividad desarrollada, número de horas laboradas, indicando si son

diurnas o nocturnas, y la liquidación de la sobrerremuneración correspondiente (Numeral 2, artículo 162, C.S.T.).

ARTÍCULO 19. El límite máximo de horas de trabajo previsto en el artículo 161 del C.S.T. puede ser elevado por orden de la Corporación y sin permiso del Ministerio de Trabajo, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de la Institución; pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal de la Corporación sufra perturbación grave (Artículo 163, C.S.T.).

ARTÍCULO 20. Tasa y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo 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 se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con otro.

ARTÍCULO 21. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargos por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del período siguiente (Numeral 2, artículo 134, C.S.T.).

ARTÍCULO 22. Sólo se reconocerá trabajo suplementario o de horas extras a los trabajadores, cuando expresamente y por escrito lo autorice la jefatura de la unidad responsable del recurso humano, previo el proceso determinado por la Corporación.

## CAPÍTULO VI

### DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 23. Se dará descanso dominical remunerado a todos los trabajadores. Este descanso tiene una duración mínima de veinticuatro (24) horas (Artículo 172, C.S.T.).

1. El día de descanso dominical será remunerado con el salario ordinario de un día, a los trabajadores que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo, o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la Corporación. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito (Numeral 1 y 2, artículo 173, C.S.T.).
2. Los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos el trabajador hubiera prestado el servicio (Numeral 4, artículo 173, C.S.T.).
3. 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 (Numeral 5, artículo 173, C.S.T.)

ARTÍCULO 24. En todo salario se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado (Numeral 2, artículo 174, C.S.T.).

ARTÍCULO 25. El trabajo durante los días de descanso obligatorio sólo se permite retribuyéndolo o dando un descanso compensatorio remunerado en aquellas labores que no sean susceptibles de interrupción por su naturaleza o por motivos de carácter técnico (Literal a, numeral 1, artículo 175, C.S.T.)

ARTÍCULO 26. Todos los trabajadores, tienen derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter

civil o religioso: Primero de enero, seis de enero, diecinueve de marzo, primero de mayo, veintinueve de junio, veinte de julio, siete de agosto, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, ocho de diciembre y veinticinco de diciembre, además de los días Jueves y Viernes Santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús (Numeral 1, artículo 177, C.S.T.).

ARTÍCULO 27. El descanso remunerado correspondiente a los días 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 (Numeral 2, artículo 177, C.S.T.).

## **CAPÍTULO VII**

### **VACACIONES REMUNERADAS**

ARTÍCULO 28. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles y consecutivos de vacaciones remuneradas (Numeral 1, artículo 186, C.S.T.).

ARTÍCULO 29. La época de las vacaciones debe ser señalada por la Corporación a más tardar dentro del año subsiguiente a su causación y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La Corporación tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones (Artículo 187, C.S.T.).

ARTÍCULO 30. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Artículo 188, C.S.T.).

ARTÍCULO 31. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero. Sin embargo, La Corporación y el Trabajador podrán acordar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la Institución. Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de sus vacaciones, la compensación de éstas en dinero procede proporcionalmente por fracción de año. En todo caso, para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (Artículo 189, C.S.T.).

ARTÍCULO 32. Las vacaciones se podrán acumular teniendo en cuenta las siguientes disposiciones

1. El trabajador gozará anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.
2. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.
3. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo, o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares (Artículo 190, C.S.T.).
4. Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores, en los términos del presente artículo (Modificado por el Decreto 13 de 1967, artículo 6º C.S.T).

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 (Artículo 192 C.S.T).

ARTÍCULO 34. La Corporación llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en la que las termina y la remuneración de las mismas (Artículo 5, Decreto 13 de 1967).

ARTÍCULO 35. Cuando el contrato de trabajo termine por cualquier causa, el trabajador tendrá derecho al pago de vacaciones proporcionales, cualquiera que sea el tiempo laborado.

## **CAPÍTULO VIII**

### **LICENCIAS**

ARTÍCULO 36. La Corporación concederá a sus trabajadores las licencias necesarias 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 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 Corporación o a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la Institución. La concesión de las licencias estará sujeta al cumplimiento del procedimiento establecido y a las siguientes condiciones:

1. En todos los casos se debe avisar oportunamente, según lo permitan las circunstancias.
2. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el permiso se concederá a los empleados sin afectar las actividades de la Corporación.
3. Por calamidad doméstica la licencia se concederá remunerada por un término razonable cada mes.

ARTÍCULO 37. La Corporación podrá conceder a solicitud de sus trabajadores otros tipos de licencia, los cuales podrán ser o no remunerados a juicio de la Corporación.

## CAPÍTULO IX

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

ARTÍCULO 38. La Corporación y sus trabajadores pueden convenir libremente el pago del 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.

ARTÍCULO 39. 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 vigentes, 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 vigentes, más el factor prestacional correspondiente a la Corporación, que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. Este salario integral tendrá el tratamiento tributario que señale la ley.

No estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, pero en estos casos, la base para liquidar dichos aportes será del setenta por ciento (70%).

El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (Artículo 18, Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 40. Se denomina jornal el salario estipulado por días, y sueldo, el estipulado por períodos mayores (Artículo 133, C.S.T.).

ARTÍCULO 41. El pago de los salarios podrá hacerse previo acuerdo con el trabajador, a través de consignación efectuada por la Corporación en cuenta a nombre del empleado, en la entidad financiera elegida por él.

ARTÍCULO 42. El salario en dinero se pagará por períodos quincenales iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no será mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.

ARTÍCULO 43. El pago de trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno, se efectuará junto con el salario ordinario del período siguiente. (Artículo 134, C.S.T.).

## CAPÍTULO X

### **SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES LABORALES, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

ARTÍCULO 44. Es obligación de la Corporación velar por la salud, seguridad e higiene de sus trabajadores. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo y de higiene y seguridad industrial, de conformidad con el programa de salud ocupacional, con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 45. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la institución prestadora de servicios de salud correspondiente, de conformidad con la entidad promotora de salud (EPS) en la que se hallen inscritos.

ARTÍCULO 46. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a la Corporación, a su representante, o a quien haga sus veces. Aquél hará lo conducente para que sea examinado por el médico de la institución prestadora de servicios de salud correspondiente, de acuerdo con la entidad promotora de salud en la que se encuentre afiliado, con el fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que deba someterse. Si el trabajador 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 hubiere lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 47. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la Corporación en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, asumirá las consecuencias que de ello se deriven.

ARTÍCULO 48. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, en particular a las que ordene la Corporación para prevención de las enfermedades y accidentes laborales.

Parágrafo 1. El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del programa de salud ocupacional de la Corporación, que se haya comunicado por escrito, facultan a ésta para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, respetando el derecho a la defensa.

Parágrafo 2. La Corporación no responderá por ningún accidente laboral que haya sido provocado deliberadamente o con culpa grave de la víctima. En este caso, sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por no haber dado el trabajador el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

ARTÍCULO 49. En caso de accidentes laborales, el empleado debe dar aviso inmediato al jefe de la dependencia o a su representante y éste ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios y tomará todas las demás medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos por las normas legales y reglamentarias ante la EPS y la ARL.

ARTICULO 50. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno, según las disposiciones legales vigentes, e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 51. La Corporación deberá llevar estadísticas de los accidentes laborales y de las enfermedades del mismo origen, para lo cual deberá, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de conformidad con el reglamento de higiene y seguridad industrial.

La Corporación informará a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 52. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este Capítulo, tanto la Corporación como los trabajadores, se someterán a las normas pertinentes del Código Sustantivo del Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la legislación

vigente sobre salud ocupacional, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes.

## **CAPÍTULO XI**

### **MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE ACOSO LABORAL**

ARTÍCULO 53. En los términos de la Ley 1010 de 2006, se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de la Corporación, su representante, jefe o superior jerárquico mediato o inmediato, de un compañero de trabajo o subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.

En el contexto del párrafo precedente, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. Maltrato laboral. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador. Toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en esta.
2. Persecución laboral. Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. Discriminación laboral. Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso,

preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

4. Entorpecimiento laboral. Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. Inequidad laboral. Asignación injustificada de funciones o menosprecio del trabajador.
6. Desprotección laboral. Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

ARTÍCULO 54. En cuanto a la figura del acoso laboral, los empleados y los representantes de la Corporación tienen las siguientes obligaciones especiales:

1. Obligaciones para empleados o miembros que tengan algún vínculo con la Corporación y que por alguna circunstancia tengan personal a su cargo.

1.1 Dentro de las gestiones y obligaciones propias de la actividad de la Corporación, así como por todos los representantes, asesores y agentes que llevan a cabo negocios o gestiones en nombre de la misma o en desarrollo de su objeto y que tengan contacto directo o indirecto con los empleados de esta, son responsabilidades de aquellos empleados que tengan personal a su cargo o que en desarrollo de sus funciones al servicio de la Corporación supervisan a otros empleados, las siguientes:

Fomentar un ambiente laboral en el cual reconoce, valora y ejemplifica la conducta ética y se mantienen los valores de la igualdad y el respeto humano.

- 1.2 Asegurar que los subalternos tengan suficientes conocimientos y recursos con el fin de poder detectar qué conductas constituyen acoso laboral a fin de evitarlas y denunciarlas, según sea el caso.
  - 1.3 Apoyar a todos aquellos empleados que formulan preguntas o plantean problemas de buena fe acerca de asuntos relacionados con el acoso laboral y el cumplimiento de la ley.
  - 1.4 Recibir las denuncias sobre acoso laboral planteadas por el personal a su cargo o con el que tenga contacto y canalizarlas por el mecanismo establecido en el presente Reglamento.
  - 1.5 Abstenerse de manera activa y omisiva de infringir alguna prohibición en materia de acoso laboral.
  - 1.6 Monitorear y hacer cumplir estas normas.
  - 1.7 Dar buen ejemplo y animar a los otros a hacer lo mismo en esta materia.
2. Obligaciones para todos los empleados:
- 2.1 Es obligación expresa de todos los empleados de la Corporación, tanto de aquellos que tengan personal a su cargo o bajo su dependencia así como de aquellos que no los tengan, la de reportar cualquier asunto relacionado con la ética o el cumplimiento de la ley o las conductas determinadas como de acoso laboral.
  - 2.2 Reportar cualquier conducta de esta naturaleza que haya sido pasada por alto, esté en peligro de serlo o que deba ser abordada en forma activa, conforme al procedimiento que se establece en el artículo siguiente.
  - 2.3 Manejar total seriedad y discreción ante la posibilidad de reportar cualquier inquietud o denuncia en materia de acoso laboral, razón por la cual, además de estar

familiarizado con las responsabilidades éticas y legales que se aplican a su trabajo, también está obligado a manejar los procedimientos y parámetros para reportar cualquier anomalía en tal sentido.

2.4 Acatar, cumplir y hacer cumplir las decisiones tomadas a nivel disciplinario, sancionatorio o de terminación del contrato de trabajo, bien sea a nivel interno de la Corporación, por el Ministerio de Trabajo o por la justicia laboral, en materia de acoso laboral.

ARTÍCULO 55. Frente a la comisión de una conducta hipotéticamente constitutiva de acoso laboral, se registrará por el reglamento del Comité de Convivencia Laboral, así:

### **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

#### **CORPORACION UNIVERSITARIA LASALLISTA**

La Corporación Universitaria Lasallista adopta el siguiente reglamento del comité de convivencia laboral.

**1° - objeto:** La Corporación Universitaria Lasallista establece por este instrumento la conformación y el funcionamiento del comité de convivencia laboral con procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir conductas de acoso laboral.

Dando el cumplimiento de lo dispuesto en la ley 1010 y las resoluciones 2646 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y 652 de 2012 del Ministerio del Trabajo.

**2° - Creación y conformación:** Créase el comité de convivencia laboral de la Corporación Universitaria Lasallista compuesto por 4 miembros, 2 serán representantes de la empresa y 2 de los trabajadores, cada uno con su respectivo suplente.

**3° - Inhabilidad para ser miembro del comité de convivencia laboral:** No podrá ser miembro del comité el trabajador a quien se haya formulado queja de acoso laboral, o que haya sido víctima de él en los últimos 6 (seis) meses anteriores a su conformación o designación o elección.

**4° - Cualidades de los miembros del comité.** Deberán contar con competencias actitudinales y comportamentales tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, sinceridad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética. Así mismo, habilidades en comunicación asertiva, liderazgo y solución de conflictos.

**5° - Designación de representantes:** La empresa designará sus representantes (miembros) en el comité, directamente por conducto del representante legal. Los trabajadores elegirán los suyos por votación secreta, en expresión libre, espontánea, auténtica y con escrutinio público. La empresa señalará el procedimiento y hará la respectiva convocatoria.

**6° - Pluralidad de comités:** (Para empresas con 2 o más centros de trabajo). Se creará un comité por cada centro de trabajo, de conformidad con el artículo 2 del presente acto.

**7° - Períodos de los miembros del comité:** Los miembros del comité de convivencia tendrán un período de 2 años, contado a partir de la fecha de la comunicación de su designación o elección.

#### **8 - Funciones del comité:**

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.

6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
8. Presentar a la alta dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de la empresa.
10. Elaborar informes semestrales sobre la gestión del Comité que incluyan estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.

**9 – Dignatarios del comité:** El comité tendrá un presidente y un secretario, elegidos de entre ellos por sus miembros.

**10 – Funciones del presidente:**

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 alta dirección de la empresa, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

**11 – Funciones del secretario:**

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
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, la hora y el lugar de la 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 la misma.
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.
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 semestrales sobre la gestión del Comité que incluyan estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.

**12 – Reuniones del comité:**

Sesionará ordinariamente una vez cada tres meses calendario y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran su inmediata intervención. En éste último caso podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

El comité deliberará con la mitad más uno de sus integrantes y las decisiones se tomarán por mayoría.

**13 – Reuniones para el funcionamiento del comité:**

La empresa señalará espacio físico para las reuniones y otras actividades del comité, y la forma para el manejo reservado de la documentación. También realizará o patrocinará actividades de capacitación para sus miembros sobre resolución de conflictos y comunicaciones asertivas.

**14 – Asesoría al comité:** El comité podrá solicitar asesoría y asistencia técnica de la ARL a la que se encuentra afiliada la empresa.

**CAPÍTULO XII****PRESCRIPCIONES DE ORDEN:  
PAUTAS DE CONVIVENCIA**

ARTÍCULO 56. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía e integración con sus superiores, compañeros de trabajo, estudiantes, egresados, proveedores y demás clientes y, en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Corporación.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen, con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.

7. Ser verídico en todos los casos.
8. Recibir y acatar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y el comportamiento en general, con su verdadera intención, que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Corporación.
9. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
10. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores.
11. Comunicar a los superiores sus ideas e iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo y a la Corporación.
12. Mantener una presentación acorde con la dignidad del cargo y con el respeto que le debe a la Corporación y a la comunidad universitaria.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **ORDEN JERÁRQUICO**

ARTÍCULO 57. El orden jerárquico de la Corporación es: Asamblea de fundadores, consejo superior, rector, vicerrectores, secretario general, decanos, directores y jefes.

Parágrafo. De los cargos mencionados, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Corporación, el Rector y el jefe de la unidad encargada del recurso humano.

## CAPÍTULO XIV

### LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE EDAD

ARTÍCULO 58. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos donde esté expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
4. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
5. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
6. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
7. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
8. Trabajos con máquinas peligrosas.
9. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
10. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo, el Código Sustantivo del Trabajo y demás autoridades competentes para regular esta materia.

Parágrafo. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del sistema nacional de bienestar familiar autorizada para el efecto por el Ministerio del Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones y procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio del Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación plena de la prevención de los riesgos anotados.

## **CAPÍTULO XV**

### **OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA CORPORACIÓN Y SUS TRABAJADORES**

ARTÍCULO 59. Son obligaciones especiales de la Corporación:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, la Corporación mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.

6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 36 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.
8. En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada, por parte de la Corporación, se informará por escrito al trabajador, a la última dirección registrada, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la terminación del contrato, el estado de pago de las cotizaciones de seguridad social y parafiscalidad sobre los salarios de los últimos tres meses anteriores a la terminación del contrato, adjuntando los comprobantes de pago que los certifiquen (parágrafo 1, artículo 64, C.S.T.).
9. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, la Corporación 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 de los familiares que con él convivieren.
10. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
11. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
12. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados a que se refiere el numeral anterior, o por licencia o enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que la Corporación comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.

13. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
14. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
15. Además de las obligaciones especiales a cargo de la Corporación, ésta garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Es también obligación de la Corporación afiliar a la seguridad social a todos los trabajadores menores de edad que laboren a su servicio, 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 legal mensual vigente (Artículo 57, C.S.T.).

ARTÍCULO 60. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados en el contrato de trabajo; observar los preceptos de este Reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Corporación 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 Corporación, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.

5. Comunicar oportunamente a la Corporación las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte o amenace a las personas o los bienes de la Corporación.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico tratante o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales (Artículo 58, C.S.T.).
8. Registrar en la unidad responsable del recurso humano de la Corporación su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra en éstos, en su estado civil, nombre del cónyuge, compañero permanente, hijos, etc., y toda aquella información personal que la Corporación requiera mantener actualizada.
9. Portar permanentemente, en el sitio de trabajo, el carné de identificación suministrado por la Corporación.
10. Usar las dotaciones de vestido suministrados por la Corporación durante la jornada laboral y en la forma y modelos establecidos.
11. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación o perfeccionamiento organizados por la Corporación para los que se le haya seleccionado como participante.

## **CAPÍTULO XVI**

### **PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA CORPORACIÓN Y SUS TRABAJADORES**

ARTÍCULO 61. Se prohíbe a la Corporación:

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:

- 1.1 Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del C.S.T.
- 1.2 Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta por un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autorice.
- 1.3 Las autoridades y las entidades legalmente autorizadas, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.
- 1.4 En cuanto al auxilio de cesantía la Corporación puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del C.S.T.
- 1.5 En las libranzas, se aplicará lo dispuesto en la ley.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca la Corporación.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.

7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el numeral 7 del artículo 57 del C.S.T. signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que se utilice, para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (Artículo 59, C.S.T.).
10. Cerrar intempestivamente la Corporación. Si lo hiciere, además de incurrir en sanciones legales, deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la Corporación.
11. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que 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.

ARTÍCULO 62. Son prohibiciones de los trabajadores:

1. Sustraer o retirar de la Corporación los útiles o equipos de trabajo, las materias primas, productos elaborados, documentos y actas de organismos, sin permiso de la Institución.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes, consumirlos en la Corporación o dentro de su horario de trabajo.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Corporación, excepto en los casos de huelga, en los cuales se debe abandonar el lugar de trabajo.

5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración o mantenimiento sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo, salvo autorización expresa del jefe de la unidad responsable del recurso humano.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la Corporación en objetivos distintos del trabajo contratado (Artículo 60, C.S.T).
9. Guardar o expender en la Corporación bebidas alcohólicas, narcóticos o drogas enervantes.
10. Realizar apuestas en dinero o en especie dentro de la Corporación.
11. Manejar u operar vehículos, equipos o máquinas que no se le haya asignado, o para la cual no tienen debida autorización.
12. Extraviar, destruir, deteriorar o dar a conocer documentos de la Corporación sin autorización expresa para ello.
13. Retirarse del turno antes de que se presente el trabajador que deba sucederle en la labor.
14. Atender a vendedores u otras personas para asuntos personales, en el sitio de trabajo o durante el horario de trabajo.
15. Ingerir alimentos o bebidas y fumar en los lugares destinados para las actividades académicas, investigativas, culturales, religiosas y administrativas.
16. Poner en peligro por actos u omisiones la seguridad de las personas y de los bienes de la Corporación.

17. Exigir o aceptar dádivas de los usuarios como gratificación o contraprestación personal por los servicios que debe prestar.
18. Ocupar o utilizar indebidamente las instalaciones físicas de la Corporación o de los lugares en que desarrolle su actividad.
19. Transmitir a través de internet información de carácter comercial, político, religioso o personal o con fines ilícitos; utilizar el internet para acceder a otras cuentas o sistemas informáticos conectados con este servicio, o para transmitir virus o programas nocivos para el sistema; bajar software de Internet; instalar programas sin licencia en el computador.

## **CAPÍTULO XVII**

### **ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

ARTÍCULO 63. La Corporación no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este Reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (Artículo 114, C.S.T.).

ARTÍCULO 64. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y las correspondientes sanciones disciplinarias, así:

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Corporación, implica, por primera vez, llamado de atención verbal; por segunda vez, suspensión de un (1) día; por tercera vez, suspensión hasta de tres (3) días y por cuarta vez, suspensión hasta de (8) ocho días.
2. La falta al trabajo en la mañana o en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, cuando no causa perjuicio de consideración a la Corporación, implica por primera vez, llamado de atención por escrito y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por

tercera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días. Se considera falta al trabajo toda ausencia que exceda de una hora.

3. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Corporación 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.
4. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por (8) días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

Parágrafo. Las sanciones se aplicarán teniendo en cuenta los antecedentes o conducta anterior del trabajador, las circunstancias de la falta, el cargo del trabajador y los perjuicios de cualquier índole sufridos por la Corporación con motivo de la falta.

ARTÍCULO 65. Constituyen faltas graves y por tanto podrán ser invocadas por la Corporación como justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo, además de las señaladas en la ley, las siguientes:

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
2. Falta al trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
3. Falta total del trabajador a sus labores del día sin excusa suficiente, por tercera vez.
4. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias.
5. La violación leve por parte del trabajador, por tercera vez, de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias.

6. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada o la ausencia total o parcial al trabajo sin excusa suficiente, aún por primera vez, cuando cause perjuicio de consideración a la Corporación.
7. La ausencia injustificada al trabajo por dos días o más.

ARTÍCULO 66. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, se adelantará el siguiente trámite

Cuando se le imputare al trabajador la posible comisión de una falta, el responsable de la unidad del recurso humano le pasará una comunicación por escrito solicitándole explicación del hecho sucedido. Esta comunicación se entregará dentro de los dos días hábiles posteriores al conocimiento de la ocurrencia de los hechos. El trabajador podrá explicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación. La Corporación tendrá un término de tres (3) días hábiles para practicar pruebas, si fuere necesario; transcurrido este término la Corporación tendrá tres (3) días hábiles para tomar la decisión.

Contra la providencia que impone la sanción se podrán interponer los recursos de reposición y de apelación, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación. El recurso de reposición se resolverá por el responsable de la unidad del recurso humano dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su presentación y el recurso de apelación se resolverá por el Rector dentro de los diez (10) días calendario.

ARTÍCULO 67. Para efecto de los reclamos a que se refieren el artículo anterior, el trabajador puede asesorarse del sindicato de la Corporación si lo hubiere.

ARTÍCULO 68. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el artículo 66 (Artículo 115, C.S.T.).

## CAPÍTULO XIX

### DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 69. Este reglamento regirá una vez se publique en 2 sitios de trabajo, con una circular. Dentro de los 15 días siguientes a su publicación, los trabajadores podrán formular inquietudes, las que, si son acogidas por la Corporación, ameritarán una nueva publicación. Si la Corporación no las considera procedentes, dará traslado de ellas al Ministerio de Trabajo, el que decidirá.

ARTICULO 70. Desde la fecha en que entre en vigencia la presente normatividad, quedan sin efecto las disposiciones de reglamentos anteriores.

## CAPÍTULO XX

### CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 71. 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 fuesen más favorables al trabajador (Artículo 109, C.S.T.).

Dado en Caldas, Antioquia, a los 16 días de mes de diciembre de 2013.

  
**J. EDUARDO MURILLO BOCANEGRA**  
Rector

