

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

GESTIÓN HUMANA Y ORGANIZACIONAL

UMS-HO-R-01

Versión 1

Edición: Diciembre 04 de 2017

Elaborado Por: Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Revisado Por: Representante SGC	Aprobado por: Rectoría
Fecha: 04-12-2017	Fecha: 04-12-2017	Fecha: 04-12-2017

CÓDIGO:

1



Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 01 Fecha: 11-12-2017

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Modificación	Comentario – Justificación
1	04-12-2017	Versión Inicial

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 01 Fecha: 11-12-2017

1. OBJETIVO

Establecer los derechos, obligaciones y condiciones laborales mediante el Reglamento Interno de Trabajo, documento que contiene las normas que regulan las relaciones internas, para fortalecer el orden laboral y la resolución de conflictos entre los colaboradores y la Unimonserate.

2. ALCANCE

Las disposiciones de este reglamento son de obligatorio cumplimiento del personal vinculado a Unimonserate, en los centros de trabajo existentes y los que se creen a futuro.

3. DEFINICIONES

- **Reglamento de trabajo:** conjunto de normas que determina las condiciones a que deben sujetarse el empleador y sus colaboradores en la prestación del servicio.
- **Colaborador:** Trabajador en una empresa.
- **Empleador:** La persona o entidad de cualquier clase pública o privada al cual el colaborador presta el servicio.
- **Empresa:** Entidad económica de carácter pública o privada, integrada por recursos humanos, financieros, materiales y técnico-administrativos. Se dedica a la producción de bienes y/o servicios y puede buscar o no lucro.
- **Obligación:** Responsabilidad de llevar a cabo o realizar una acción.
- **Puesto de trabajo:** Lugar asignado a un trabajador para que desempeñe las funciones de dicho puesto.
- **Asistencia:** Acto de llegar al centro de trabajo dentro del horario pactado.
- **Inasistencia:** Acto de no asistir al centro de trabajo.
- **Permisos:** Ausencias justificadas del trabajo autorizadas por el jefe
- **Licencias:** Ausencias no remuneradas del trabajo previamente autorizadas pueden ser remuneradas o no remuneradas.
- **Sanción:** castigo o pena correctiva que se le aplica al colaborador por las faltas cometidas durante el desempeño de las funciones.

4. RESPONSABLE

- Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01 Versión 01 Fecha: 11-12-2017
Gestión Humana y Organizacional	

5. LINEAMIENTOS GENERALES

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1. El presente reglamento interno de trabajo es adoptado por la empresa **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MONSERRATE**, la cual se denominará **Unimonserrate** identificada con Nit 860513077-9 domiciliada en Bogotá, en la calle 68 Nro. 62-11, a este reglamento y sus disposiciones quedan sometidos tanto la empresa como todos sus colaboradores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los colaboradores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al colaborador. En consecuencia, **Unimonserrate** y todos sus trabajadores están obligados al cumplimiento de sus deberes legales, contractuales y del presente Reglamento.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MONSERRATE –Unimonserrate**, debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

1. Diligenciar el formato de hoja de vida dispuesto por la Unimonserrate.
2. Presentar original y entregar 3 copias de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o tarjeta de identidad, según sea el caso, legibles y ampliadas al 150%.
3. Copia de los diplomas y/o actas de grado que acrediten los estudios realizados. Si está estudiando certificado de estudios.
4. Según el cargo al que aplica, copia de la tarjeta profesional que lo acredita como tal.
5. Si aplica, certificado de los dos últimos empleadores con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
6. Certificado o referencia de dos personas sobre su conducta.
7. Si aplica, certificado de las entidades de seguridad social EPS y AFP a las cuales se encuentra efectivamente afiliado.
8. Someterse a las pruebas de aptitud y conocimiento que para cada cargo prescriba la Unimonserrate.

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 01 Fecha: 11-12-2017

- 9 Autorización escrita del Ministerio del Trabajo o en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de estos, el defensor de familia cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.

PARÁGRAFO 1. Cuando se hayan completado los requisitos anteriores la Unimonserate decidirá autónomamente, si es o no el caso admitir al aspirante, quedando entendido que, de no admitirlo, no tendrá derecho a reclamación de naturaleza alguna, ni podrá exigir constancia o certificación del resultado de las pruebas y/o examen médico, ni se le suministrará explicación alguna de los motivos de tal determinación.

PARÁGRAFO 2. El empleador podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (L. 13/72, Artículo 1º); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N., arts. 1º y 2º, Convenio N° 111 de la OIT, Res. 3941/94 del Mintrabajo), el examen de sida (D.R. 559/91, Artículo 22), ni la libreta militar (D. 2150/95, Artículo 111).

Período de Prueba

ARTÍCULO 3. La Unimonserate, una vez admitido el aspirante podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Unimonserate, las aptitudes del colaborador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (CST, Artículo 76).

ARTÍCULO 4. 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 (Artículo 77, numeral primero CST).

ARTÍCULO 5. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y colaborador 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 6. 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 colaborador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a este, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los colaboradores en período de prueba gozan de todas las prestaciones de ley (Artículo 80 CST).

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 01 Fecha: 11-12-2017

CAPÍTULO III

COLABORADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 7. Son meros colaboradores 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 colaboradores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos y a todas las prestaciones de ley (CST, Artículo 6º).

CAPÍTULO IV

HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 8. La Unimonserate teniendo en cuenta las necesidades de los servicios podrá modificar los turnos y horarios de trabajo que más se ajusten a las necesidades de los servicios, respetando el límite máximo de 48 horas de trabajo a la semana.

PARÁGRAFO. 1 Las horas de descanso durante cada jornada cuando esta lo amerite, serán distribuidas al menos en dos (2) secciones, con un intermedio de descanso una hora, que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo y las necesidades de los colaboradores. Este tiempo de descanso no se computa dentro de la jornada.

PARÁGRAFO. 2. Los colaboradores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta de la Unimonserate, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (L. 50/90, Artículo 21).

PARÁGRAFO 3. Jornada laboral flexible. (L. 789/2002, Artículo 51) Modificó el inciso primero del literal C), incluyó el literal d) al artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

El empleador y el colaborador 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.

El empleador y el colaborador 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 a.m. a 10 p.m. (L. 789/2002, Artículo 51)

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 01 Fecha: 11-12-2017

CAPÍTULO V

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 9. Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 25 Ley 789 de 2002 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo quedará así:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintidós horas (10:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiuna horas (9:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTÍCULO 10. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (CST, Artículo 159).

ARTÍCULO 11. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo o de una autoridad delegada por este (D. 13/67, Artículo 1º).

ARTÍCULO 12. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro (L. 50/90, Artículo 24).

PARÁGRAFO 1. La Unimonserate podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

ARTÍCULO 13. La Unimonserate no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus colaboradores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 11 de este reglamento.

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 01 Fecha: 11-12-2017

PARÁGRAFO. 1. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARÁGRAFO. 2. 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 colaboradores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO VI

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 14. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo colaborador, 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. 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 colaborador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (L. 51, Artículo 1º, dic. 22/83).

PARÁGRAFO 1. 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 colaborador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (L. 50/90, Artículo 26, núm. 5º).

PARÁGRAFO 2. Trabajo dominical y festivo. (L. 789/2002, Artículo 26) modificó artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

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

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 01 Fecha: 11-12-2017

2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el colaborador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990 (L. 789/2002, Artículo 26).

PARÁGRAFO 3. El colaborador podrá convenir con la Unimonserate su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de 12 horas lo menos, la relación del personal de colaboradores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (CST, Artículo 185).

ARTÍCULO 15. El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el artículo 14 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (L. 50/90, Artículo 25) y sus modificaciones.

ARTÍCULO 16. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (Artículo 178 CST).

ARTÍCULO 17. La Unimonserate sólo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los colaboradores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo o si faltan que lo hayan hecho por justa causa o disposición de la Unimonserate. Se entiende por justa causa el accidente, las enfermedades, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito. No tiene derecho a la remuneración de descanso dominical el colaborador que debe recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo. Para efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos hubiere sido prestado el servicio por el colaborador.

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 01 Fecha: 11-12-2017

Vacaciones remuneradas

ARTÍCULO 18. Los colaboradores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Artículo 186, numeral 1 CST) las cuales pueden concederse de manera colectiva.

ARTÍCULO 19. La época de vacaciones debe ser señalada por la Unimonserate a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del colaborador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

La Unimonserate tiene que dar a conocer al colaborador con 15 días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (CST, Artículo 187).

ARTÍCULO 20. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el colaborador no pierde el derecho a reanudarlas (CST, Artículo 188).

ARTÍCULO 21. La Unimonserate y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

ARTÍCULO 22. En todo caso, el colaborador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los cuales no son acumulables. 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 términos del presente artículo.

La acumulación de días de vacaciones en ningún caso excederá lo contemplado por el Código Sustantivo de Trabajo Art. 190 y en todo caso se buscará que los colaboradores disfruten las vacaciones acumuladas en el siguiente año de trabajo.

ARTÍCULO 23. Durante el período de vacaciones el colaborador 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 colaborador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 24. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada colaborador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (D. 13/67, Artículo 5º).

PARÁGRAFO 1. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los colaboradores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (L. 50/90, Artículo 3º, par.).

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 01
	Fecha: 11-12-2017

Permisos

ARTÍCULO 25.— La Unimonserate, concederá a sus colaboradores 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 este, según lo permitan las circunstancias. El total de días concedidos por este concepto varía de acuerdo a la gravedad del evento que lo origina. La Unimonserate fijará el número de días, basado en cada situación particular con un sentido justo y razonable con las circunstancias del hecho, en todo caso el permiso remunerado concedido no excederá un total de diez (10) días calendario. Esta situación solo aplica cuando la situación objeto de calamidad, comprometa situaciones que afecten directamente al colaborador o a sus familiares hasta tercer grado de consanguinidad y primero de afinidad.

Máximo de días a conceder por grave calamidad domestica:

- Enfermedad, accidente o privación de la libertad para familiar en primer y segundo grado de consanguinidad y /o afinidad, diez (10) días máximo, previa solicitud y demostración de parte del trabajador.
- Daños en su propiedad inmueble o vehículo que inevitablemente requieran su presencia, dos (2) días máximo, previa solicitud y demostración de parte del trabajador.
- Permiso para asistencia a exequias de familiares no contemplados en la Licencia por Luto un (1) día si el mismo es en la ciudad donde labora el colaborador o dos (2) días si es fuera, previa solicitud y demostración de parte del trabajador.
- Para casos no contemplados en este reglamento el trabajador deberá acudir a la Dirección de Gestión Humana y demostrar la condición que pueda considerarse como Grave Calamidad Doméstica. En cuyo caso aplica la regla general del máximo a otorgar.
- En caso de matrimonio La Unimonserate concederá a sus colaboradores, por una única vez, tres (3) días hábiles de descanso remunerado, contados a partir de la fecha de matrimonio. El colaborador (a) deberá solicitarlo con anticipación y legalizarlo con el registro civil de matrimonio o con la correspondiente acta.
- En caso de fallecimiento de familiares del colaborador aplica lo descrito para licencia por luto, con fundamento en La ley 1280 de 2009 artículo 1 que adicionó el numeral 10 al artículo 57 del código sustantivo del trabajo.

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 01 Fecha: 11-12-2017

- En caso entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un (1) día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los colaboradores.
- En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al colaborador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (Artículo 57, numeral. 6 CST).

PARÁGRAFO 2. Las licencias de maternidad y paternidad se concederán de acuerdo a lo establecido legalmente.

ARTÍCULO 26. Mientras el colaborador esté haciendo uso de un permiso por licencia no remunerada el contrato de trabajo queda suspendido.

Para los efectos de liquidación de las prestaciones sociales y demás consecuencias legales, el tiempo de permiso o de licencia o permiso no remunerado se descontará, pero éstos no constituyen solución de continuidad.

ARTÍCULO 27. El colaborador tiene la obligación de regresar al trabajo al día siguiente a aquel en que termina la licencia o permiso: el incumplimiento de esta obligación, se considerará ausencia injustificada.

ARTÍCULO 28. El otorgamiento de licencias o permisos debe ser tramitado a través del jefe inmediato, con previa aprobación del mismo, remitido a Gestión Humana para su visto bueno, para el caso de licencias no remuneradas las mismas quedan sujetos de aprobación por parte de la Vicerrectoría Financiera y Administrativa.

CAPÍTULO VII

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

ARTÍCULO 29. Formas y libertad de estipulación:

1. La Unimonserate y el colaborador 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.

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 01 Fecha: 11-12-2017

2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el colaborador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 10 salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos. Este salario no estará exento de cotizaciones a seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF Y Cajas de Compensación familiar, pero en el caso de estas últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).en todo caso este criterio se adaptará según lo establecido por las normas tributarias y legales del país

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 la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
4. El colaborador 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 30. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado con períodos mayores (Artículo 133 CST).

ARTÍCULO 31. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el colaborador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después del cese (Artículo 138, numeral. 1 CST). La forma de pago puede contemplar efectivo, cheque o medios electrónicos a la cuenta escogida por el trabajador debidamente certificada y acordada.

Períodos de pago

ARTÍCULO 32. El salario se pagará al colaborador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero el cual se entiende en dinero efectivo, cheque o medios electrónicos, debe pagarse por períodos iguales y vencidos en moneda legal colombiana. El período de pago para los jornales no puede ser mayores de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 01 Fecha: 11-12-2017

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 CST).

CAPÍTULO VIII

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

ARTÍCULO 33. Es obligación de la Unimonstrate velar por la salud, seguridad e higiene de los colaboradores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional, y con el objeto de velar por la protección integral del colaborador.

ARTÍCULO 34. Los servicios médicos que requieran los colaboradores se prestarán por la EPS, ARL, a través de la IPS a la cual se encuentren asignados. Ningún trabajador así sea temporal podrá estar sin afiliación. En caso de emergencia la Unimonstrate debe prestar la asistencia médica o auxiliar al trabajador en sus instalaciones para luego remitirlo a la E.P.S o A.R.L

ARTÍCULO 35. Todo colaborador desde el mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico de la E.P.S o A.R.L 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 este no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 36. Los colaboradores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico de la E.P.S o A.R.L que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la Unimonstrate en determinados casos. El colaborador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

PARÁGRAFO: Los colaboradores están obligados a presentar los certificados de incapacidad para trabajar expedidos por la EPS o por la ARL en caso de accidente de trabajo, enfermedad general y profesional, los cuales serán los únicos aceptados por la Unimonstrate.

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 01 Fecha: 11-12-2017

ARTÍCULO 37. Los colaboradores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la Unimonserate para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar accidentes de trabajo. Como quiera que la incapacidad la expide la E.P.S o la A.R.L frente a una enfermedad general o laboral, última de la cual entrará a una calificación y determinarán la responsabilidad del trabajador, la Unimonserate no está autorizada para realizar descuentos ni compensaciones según el Código Sustantivo de Trabajo artículo 149 y 150. Esta negativa daría para la sanción establecida en el artículo 91 literal b) del decreto 1295 de 1.994 como lo relacionan en el parágrafo siguiente o una causal de mala conducta para un proceso disciplinario.

PARÁGRAFO 1. 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 del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unimonserate, que la hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los colaboradores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (D. 1295/94, Artículo 91).

ARTÍCULO 38. 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 de la E.P.S o A.R.L donde se encuentra afiliado el colaborador y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARL.

ARTÍCULO 39. En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, 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 40. La Unimonserate reportará ante la E.P.S o la A.R.L la ocurrencia de un accidente de laboral que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, no obstante, de prestar los primeros auxilios que amerite el caso. Igualmente, informará a la E.P.S o a la A.R.L la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente por razón de no haber dado el colaborador el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

ARTÍCULO 41. La Unimonserate llevará estadísticas de los accidentes laborales y de las enfermedades profesionales para lo cual deberán en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en Unimonserate, deberá ser informado por Unimonserate a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 01 Fecha: 11-12-2017

promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 42. 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, a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto-Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del sistema general de riesgos laborales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPÍTULO IX

Prescripciones de orden

ARTÍCULO 43. Los colaboradores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de Unimonserate.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, diligencia, calidad, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- h) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- i) 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 o ausentarse de las instalaciones del lugar de trabajo sin el permiso correspondiente.

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 01 Fecha: 11-12-2017

- j) Revisar y atender oportunamente el correo electrónico institucional.
- k) Cumplir con los principios, valores y filosofía institucional.
- l) Informar a la Unimonstrate cualquier irregularidad o peligro que ponga en riesgo las personas, las cosas o continuidad de las labores.
- m) Actualizar o reportar cualquier novedad de la hoja de vida a Gestión Humana y Organizacional.
- n) Atender los Códigos de Buena conducta que, para cargos especiales, fundamentalmente en relación con estudiantes y menores de edad sea emitido por la Unimonstrate.
- o) Responder ante cualquier solicitud de información con plena y total veracidad de la misma.

CAPÍTULO X

ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 44. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

Rector
 Vicerrector Administrativo y Financiero
 Vicerrector Académico
 Vicerrector de Bienestar y Pastoral
 Decanos
 Director de Gestión Humana y Organizacional
 Director de Unidad Académica o Administrativa

PARÁGRAFO 1. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los colaboradores de Unimonstrate, el Rector, El Vicerrector Administrativo y Financiero y el Director(a) de Gestión Humana y Organizacional. Dentro de la estructura organizacional de la empresa, serán los encargados de tramitar el proceso disciplinario que trata el capítulo XIII de este reglamento interno e imponer las sanciones disciplinarias a los colaboradores si la falta así lo amerita.

CAPÍTULO XI

Labores prohibidas para mujeres y menores

ARTÍCULO 45. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (Artículo 242, ords. 2 y 3 CST).

ARTÍCULO 46. 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:

- a) Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
- b) Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
- c) Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
- d) Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
- e) Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radiactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.
- f) Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
- g) Trabajos submarinos.
- h) Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
- i) Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
- j) Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
- k) Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 01
	Fecha: 11-12-2017

- l) Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
- m) Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, y en prensa pesada de metales.
- n) Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
- o) Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
- p) Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
- q) Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima, trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
- r) Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
- s) Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
- t) Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
- u) Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
- v) Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
- w) Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo.

PARÁGRAFO 1. Los colaboradores menores de 18 años y mayores de catorce 14, que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del sistema nacional de bienestar familiar autorizada para el efecto por el Ministerio 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 o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los colaboradores menores de 18 años todo trabajo que afecte su moralidad. En

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 01 Fecha: 11-12-2017

especial le está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes (D. 2737/89, arts. 245 y 246).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los colaboradores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (D. 2737/89, Artículo 242 numeral 4).

CAPÍTULO XII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA UNIMONSERRATE Y LOS COLABORADORES

ARTÍCULO 47. Son obligaciones especiales de la Unimonserate:

- 1) Poner a disposición de los colaboradores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- 2) Procurar a los colaboradores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
- 3) Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
- 4) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- 5) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del colaborador y sus creencias y sentimientos.
- 6) Conceder al colaborador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 25 de este reglamento.
- 7) Dar al colaborador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el colaborador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el colaborador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 01 Fecha: 11-12-2017

médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

- 8) Pagar al colaborador 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 colaborador.
- 9) Si el colaborador 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 colaborador se entienden comprendidos los familiares que con él convivieren.
- 10) Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
- 11) Conceder a las colaboradoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
- 12) Conservar el puesto a los colaboradores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la colaboradora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, este 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.

ARTÍCULO 48. Son obligaciones especiales de los Colaboradores:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las disposiciones e instrucciones que de manera particular le imparta la Unimonserate o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. Ejecutar con la debida diligencia el trabajo que le haya sido encomendado, dando el mayor y mejor rendimiento posible.
3. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 01 Fecha: 11-12-2017

4. Ejecutar una adecuada custodia y aseguramiento de la información de carácter confidencial, que por razón de la naturaleza de su cargo o el desempeño de sus funciones debe conocer evitando su filtración en perjuicio de la Unimonserate.
5. Dar cumplimiento al contrato de trabajo de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y demás condiciones, así como a las funciones asignadas al cargo.
6. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
7. Guardar rigurosamente las buenas costumbres en las relaciones con sus superiores y compañeros.
8. Comunicar oportunamente a la Unimonserate las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
9. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
10. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico prescritas por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
11. Aceptar y cumplir las instrucciones, procesos y procedimientos que determine la Unimonserate en forma general o particular, relacionados en el manual de funciones del cargo.
12. Cumplir con los estándares de servicio establecidos en la institución o por el programa pertinente.
13. Recibir y tratar con la mayor cortesía, amabilidad, interés y actitud de servicio a todas las personas que lleguen a las diferentes dependencias, oficinas o áreas de la Unimonserate solicitando algún servicio o información.
14. Evitar e impedir la pérdida o desperdicio de mercancías, elementos, equipos, bienes, útiles, elementos de trabajo, activos fijos, agua, energía y otros elementos materiales.
15. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación organizados por la Unimonserate o a los que sea enviado externamente y en los cuales haya sido seleccionado como participante y concurrir a las reuniones generales o de grupo convocadas por la Unimonserate o sus representantes.
16. Ejercer en su caso el debido control sobre la eficiencia y rendimiento de los colaboradores, su equipo de trabajo, aplicando y haciendo cumplir las funciones descritas en el manual de

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 01 Fecha: 11-12-2017

funciones, procesos, procedimientos, instrucciones, normas administrativas y demás aspectos relacionadas con el sistema de calidad y el mejoramiento continuo.

17. Registrar en el Área de Gestión Humana y Organizacional, los cambios que ocurran en su estado civil, nombre del cónyuge, compañero(a) hijos, domicilio y en general toda la que la Unimonserate necesite mantener actualizada.
18. Hacer uso adecuado de la dotación entregada.
19. Usar los elementos de protección personal o herramientas de trabajo en forma adecuada para la labor requerida.
20. Acatar la cláusula de confidencialidad en aquellos contratos que lo explicitan, pero en todo caso todo colaborador debe guardar confidencialidad con la información institucional que usa para el desarrollo de su labor.
21. Cumplir con las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, reglamentos, procesos, instrucciones, normas administrativas que expida o haya expedido la Unimonserate, tales como Copias de Seguridad de información, Manejo de correo electrónico corporativo, compras entre otros.
22. Asistir con puntualidad al trabajo y cumplir el horario.
23. Registrarse al entrar, al salir y a la hora del almuerzo en el punto de control cuando así lo establezca la institución.
24. Los colaboradores deberán informar previamente a Gestión Humana entre otros los siguientes posibles conflictos de interés:
 - **Conflicto de interés laboral:** Por contratación de familiares, o relaciones a de tipo personal con compañeros o subalternos.
 - **Conflicto de interés Comercial:** Por contratos con proveedores de servicios o productos de empresas del colaborador o sus familiares en primer y segundo grado de consanguinidad o afinidad.
25. Evitar hacer contacto físico con estudiantes, compañeros, superiores ni subordinados, sin el consentimiento de los mismos.

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 01 Fecha: 11-12-2017

ARTÍCULO 49. Se prohíbe a la Unimonserate:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los colaboradores sin autorización previa escrita de estos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los colaboradores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del colaborador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los colaboradores el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los colaboradores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los colaboradores que se separen o sean separados del servicio.
9. Despedir sin justa causa comprobada a los colaboradores 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.

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 01 Fecha: 11-12-2017

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

ARTÍCULO 50. Se prohíbe a los colaboradores:

- 1) Sustraer de la Unimonserate, en cualquiera de sus sedes útiles de trabajo, las mercancías de todo género, bienes, productos elaborados o activos fijos sin la debida autorización.
- 2) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes o consumirlas durante las horas de labor.
- 3) Conservar o portar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes.
- 4) Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Unimonserate, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
- 5) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
- 6) Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- 7) Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
- 8) Usar los útiles o herramientas suministradas por la Unimonserate en objetivos distintos del trabajo contratado (Artículo 60CST).
- 9) Romper, ensuciar, modificar o quitar los avisos o comunicaciones que coloque la Unimonserate en sus dependencias.
- 10) Abandonar el trabajo sin justa causa comprobada o sin el permiso del respectivo superior.
- 11) Abusar del servicio telefónico de la Unimonserate, para hacer frecuentes o extensas llamadas de carácter personal.
- 12) No realizar o demorar la entrega a la Unimonserate de mercancías, documentos, elementos y valores que terceros envíen a ella.
- 13) Fumar en los puestos de trabajo, áreas comunes y demás instalaciones locativas de la Unimonserate.

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 01 Fecha: 11-12-2017

- 14) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo, superiores o la de terceros, o que amenace o perjudique, equipos maquinas, alimentos, mercancías, edificio, o salas de trabajo.
- 15) Cobrar salario, trabajo extra, prestaciones, viáticos y gastos a los que no tenga derecho.
- 16) Cualquier falta de honradez contra la Unimonserrate, sus superiores o compañeros de trabajo.
- 17) Dormir durante las horas de trabajo, salvo en los espacios destinados para el descanso y el bienestar de los colaboradores.
- 18) Manejar u operar vehículos, equipos y maquinas que no se les haya asignado o para lo cual no tiene la debida autorización.
- 19) Presentar documentos o comprobantes falsos y hacer enmendaduras o adulteraciones en los mismos para cualquier efecto durante su relación laboral.
- 20) No acatar las órdenes o instrucciones que se impartan sobre seguridad o vigilancia de las instalaciones.
- 21) Los colaboradores que por razones de su cargo efectúen estudios de tipo técnico o manejen datos confidenciales como, información de estudiantes salarios, nomina, información de salud, archivos, etc., no podrán revelar información sobre tales operaciones o estudios a personas extrañas o a colaboradores de la Unimonserrate que no tengan que ver con el trámite de estos asuntos.
- 22) Ningún colaborador podrá exigir ni aceptar dinero, obsequios, gastos de viaje, de subsistencias o de inversión, o el libre uso de vehículos de persona alguna, natural o jurídica que suministre o trate de suministrar mercancías, útiles propiedades o servicios a la Unimonserrate.
- 23) Los docentes no podrán intervenir con los alumnos de la Universidad dentro ni fuera de las instalaciones en reuniones políticas, ni propiciar actividades ajenas a la docencia.
- 24) Los colaboradores deberán dar uso adecuado a los espacios, deportivos y recreativos existentes procurando solicitar los permisos que se requieran para usarlos.
- 25) Ser autor, cómplice, auxiliador o encubridor de cualquier falta o delito que vaya contra la Unimonserrate, sus superiores o compañeros de trabajo.
- 26) Hacer uso excesivo o indebido de elementos de distracción durante el trabajo, tales como revistas, radios, celulares, libros, prensa, juegos y similares.

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 01 Fecha: 11-12-2017

- 27) Los colaboradores no podrán ingresar a las dependencias, sin permiso del superior inmediato por fuera de los horarios autorizados.
- 28) Los colaboradores durante la jornada de trabajo no podrán consumir alimentos en los puestos de trabajo, deberán utilizar para ello únicamente los sitios o instalaciones que la Unimonserate ha señalado para este fin.
- 29) Los colaboradores no podrán abusar del servicio de internet para usos de carácter personal ni podrá navegar en páginas pornográficas, en páginas que hagan apología al terrorismo o a radicalismos de cualquier orden y que contradigan los manuales de buena conducta establecidos por Unimonserate.
- 30) Los colaboradores no podrán negarse a permitir su requisita o presentación del carnet al personal de vigilancia, dentro de los cánones establecido por la ley y que ningún momento suponga afectar la intimidad del trabajador.
- 31) Contravenir los estándares de servicio al cliente establecidos y los que se llegaren a impartir de parte de la Unimonserate.
- 32) Atender en forma desatenta, descomedida a las personas que acuden a las diferentes dependencias o áreas de la Unimonserate o vía telefónica en procura de algún servicio de información.
- 33) Tratar de hacer o aparecer como accidente de trabajo lo ocurrido fuera del lugar de trabajo o una enfermedad común o un ataque súbito.
- 34) Guardar dinero u otros objetos ajenos a la naturaleza del trabajo en las cajas fuertes de la Unimonserate.
- 35) Portar en un lugar visible el carné de la Unimonserate, su uso indebido y fraudulento dará lugar a las sanciones correspondientes.
- 36) Todo lo demás que resulta de la naturaleza del contrato o de sus cláusulas, de las leyes o Reglamentos Generales o Normas Administrativas que expida o haya expedido la Unimonserate.

Parágrafo: Toda falta en que incurra un colaborador y sea sujeta de ser conocida por las autoridades judiciales la Unimonserate procederá a entablar los procesos jurídicos pertinentes (hurto, falsedad en documento público o privado, agresiones personales, entre otras).

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01 Versión 01 Fecha: 11-12-2017
Gestión Humana y Organizacional	

CAPÍTULO XIII

Escala de faltas y sanciones disciplinarias

ARTÍCULO 51. Conductas o faltas a Sancionar:

Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos, indisciplina o cualquier violación a las prescripciones de orden, o de las obligaciones o prohibiciones legales reglamentarias y contractuales del colaborador dentro y fuera de sus labores contra el empleador, el personal directivo, los compañeros de trabajo y en general de la comunidad estudiantil y educativa, que no sean motivo justo para dar o terminar el contrato de trabajo, podrá ser sancionado por la Unimonserate en la forma en que determina este reglamento a través de las personas facultadas para ello en el Artículo 44.

ARTÍCULO 52. Calificación de faltas y tipo de Sanciones Disciplinarias.

1. Para la calificación de las faltas y determinación de la gravedad además de los criterios específicos contenidos en cada infracción, Gestión Humana y Organizacional tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- La afectación en la prestación del servicio.
 - El impacto y la trascendencia de la falta
 - La reincidencia de la falta
 - El perjuicio generado a la comunidad universitaria
 - La modalidad y circunstancias de atenuación o de agravación en las que se cometió la falta
- a. Las sanciones disciplinarias que la Unimonserate puede imponer a sus colaboradores de conformidad a la gravedad de la falta, son de tres tipos: Amonestación o llamado de Atención Verbal, Llamado de Atención por Escrito, Suspensión no remunerada del Contrato de Trabajo y terminación del contrato por justa causa.

Para el efecto se adoptan las siguientes definiciones:

Amonestación o llamado de atención verbal: Advertencia privada que se hace al colaborador a través de un acta de compromiso que suscribe el Directivo descrito en el artículo 44 y el colaborador luego de recibir la correspondiente retroalimentación.

Llamado de atención escrito: Amonestación escrita a un colaborador indicando la falta y las acciones correctivas que el colaborador debe implementar. Se comunica por escrito y se registra en la hoja de vida del colaborador.

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 01 Fecha: 11-12-2017

Suspensión del contrato de trabajo: Cese provisional de las funciones ejercidas por un colaborador respecto de su cargo, sin pago de sueldo y prestaciones sociales fruto de un proceso disciplinario al tenor de lo establecido en el presente reglamento. Se comunica por escrito y se registra en la hoja de vida del colaborador.

ARTÍCULO 53. Se establecen las siguientes faltas como leves, y sus sanciones disciplinarias, así:

1. Faltas leves

- a) El retardo de más de 15 minutos en la hora de ingreso a la jornada laboral.
- b) La falta parcial en el trabajo en la jornada de la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente siempre y cuando no corresponda a un permiso otorgado previamente, registrado y avalado por Gestión Humana.
- c) Excederse en el tiempo de permiso concedido, sin previo aviso y sin soportes que lo justifiquen.
- d) Ingresar a las instalaciones de la Unimonserrate por fuera del horario de funcionamiento sin estar debidamente autorizado.
- e) Dormir en las horas de trabajo o hacerlo fuera de los lugares destinado para ello.
- f) El incumplimiento de alguna de las tareas, procedimientos y funciones encomendadas según contrato firmado con Unimonserrate.
- g) No presentarse al trabajo vestido o uniformado según corresponda, o de conformidad al código de vestir establecido en Unimonserrate.
- h) No portar y/o presentar su carné que lo acredita como colaborador de la Unimonserrate o utilizarlo en forma indebida.
- i) Modificar su Jornada de trabajo o la del personal a cargo sin la previa autorización de parte de la Dirección de Gestión Humana.
- j) Abandonar las instalaciones de la Institución durante el desarrollo de su jornada de trabajo, sin dar previo aviso según procedimiento establecido.
- k) No asistir a convocatorias, cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su instrucción y capacitación.
- l) En caso de accidente de trabajo, enfermedad o calamidad no realizar reporte del mismo al jefe inmediato y a La Dirección de Gestión Humana, de conformidad al procedimiento establecido.
- m) Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como descargar archivos, música, programas, conversaciones de chat y en general uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
- n) Hacer uso excesivo y abusivo del servicio telefónico.
- o) Fumar en el interior de la empresa.
- p) Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines instalados por la Empresa en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar.

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 01 Fecha: 11-12-2017

- q) Permitir que personas ajenas a la Unimonserate ingresen o permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación o causa para ello.
- r) Compartir claves del sistema informático, entregarlas a sus compañeros o terceros para que su uso.

2. Sanciones disciplinarias para Faltas Leves:

- a. Por primera vez, se sancionará con llamado de atención verbal
- b. Por segunda vez, se sancionará con llamado de atención por escrito con copia a la hoja de vida
- c. Por tercera vez se sancionará con suspensión NO REMUNERADA de la jornada de trabajo completa por tres (3) días.
- d. Por cuarta vez la conducta o falta leve se convierte en falta grave.

PARÁGRAFO. - Los dineros dejados de pagar a un colaborador a causa de una suspensión no remunerada, se destinarán a un Fondo de Solidaridad administrado por Gestión Humana y Organizacional.

ARTÍCULO 54. Se establecen las siguientes faltas como graves y sus sanciones disciplinarias, así:

1. Faltas graves

- a) Lo establecido en el artículo 53 numeral 2, literal d.
- b) La falta total en el trabajo en la jornada de la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente siempre y cuando no corresponda a un permiso previamente otorgado, a una incapacidad médica o un caso de grave calamidad.
- c) Maltratar verbal o físicamente a sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, estudiantes, clientes o cualquier otra persona en virtud de sus funciones laborales. Se considera maltrato verbal el uso de lenguaje discriminatorio por razones de sexo, raza, religión, condición social o juicios de valor. Se considera maltrato físico, cualquier acción de contacto físico intencional donde no medie el consentimiento y se atente contra la integridad física de la persona.
- d) No cuidar los elementos, bienes y herramientas y bienes que le hayan sido entregados para el desarrollo de sus labores y que dicho descuido conlleve daño, deterioro o pérdida.
- e) Usar los elementos, equipos, herramientas y bienes en custodia facilitados para el desarrollo de su trabajo con fines diferentes a los cuales le fueron entregados.
- f) Negarse a facilitar o a permitir las inspecciones, y controles que efectúe la Institución por medio de sus representantes, o auditores, relacionadas con el ejercicio de las labores que ejecuta, los procesos a cargo, los elementos y recursos que administra, tales como controles de registro electrónico de ingreso y salida de las instalaciones, de seguridad informática, arqueos de caja, rendiciones de cuentas, documentos soportes, solicitudes de permisos, informes, pagos o actas.

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 01 Fecha: 11-12-2017

- g) Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral que generen conflicto laboral o de intereses, o alteren el desarrollo normal de las actividades de la Institución que generen conflicto de interés, sin autorización explícita de parte de la Dirección de Gestión Humana
- h) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Empresa tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su cargo.
- i) Suspender o disminuir arbitraria e ilegalmente el desarrollo de sus actividades laborales o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
- j) Realizar durante la jornada de trabajo rifas o colectas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo no autorizados.
- k) Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Unimonserate que no estén debidamente aprobados por la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico o quien haga sus veces.
- l) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes a la Institución bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso o la conciencia, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
- m) Ingresar, mantener o descargar en las dependencias de la institución material pornográfico.
- n) Propagar información que afecten el prestigio, dignidad, desacrediten el buen nombre o intereses de la institución o de sus miembros.
- o) La transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la Unimonserate, así como a realizarse los exámenes médicos y chequeos, lo anterior incluye las recomendaciones médicas.
- p) La transgresión a las disposiciones establecidas por la institución, contenidas en Códigos y Políticas aplicables a los colaboradores.
- q) No comunicar oportunamente a sus jefes las observaciones que estime conducentes para evitar daños o perjuicios, brindar informes falsos, omitir o consignar datos inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, que se presenten o que requieran los superiores, a fin de obtener decisiones o aprobaciones que se hagan en consideración a dicha inexactitud.
- r) Encubrir o mentir sobre cualquiera de las faltas contenidas en este reglamento, incluso las cometidas por algún miembro de la institución.
- s) Causar accidentes por negligencia o imprudencia, fingir o mentir sobre la ocurrencia de los mismos.
- t) Presentar sin soporte, o temerariamente, una denuncia de acoso laboral.

2. Sanciones disciplinarias para las Faltas Graves:

- a. Por primera vez se sancionará con suspensión laboral NO REMUNERADA de hasta ocho (8) días
- b. Por segunda vez se sancionará con suspensión laboral NO REMUNERADA de hasta sesenta (60) días
- c. Por tercera vez la conducta grave se convierte en una falta muy grave.

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 01 Fecha: 11-12-2017

PARÁGRAFO. - Los dineros dejados de pagar a un colaborador a causa de una suspensión no remunerada, se destinarán a un Fondo de Solidaridad administrado por Gestión Humana y Organizacional.

ARTÍCULO 55. Se establecen las siguientes faltas como **Muy Graves** y sus sanciones disciplinarias, así:

1. Faltas Muy Graves

- a) Lo establecido en el artículo 54 numeral 2, literal c.
- b) Todo engaño por parte del empleado, consistente en la presentación de certificados o documentos falsos, adulterados o incompletos, ya sea para su admisión en la empresa, o posterior a su ingreso, tendientes a obtener un derecho, provecho o beneficio de la misma, bien sea para el empleado u otra persona.
- c) La falta total en el trabajo en la jornada de la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente por más de tres (3) días, siempre y cuando no corresponda a un permiso previamente otorgado, a una incapacidad médica o un caso de grave calamidad.
- d) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adoptados, sin autorización de sus superiores.
- e) Alterar de cualquier forma los controles de la Institución sean estos de entrada o salida del personal, reportes, informes o indicadores.
- f) Copiar, llevar o transmitir, por cualquier medio, fuera de la Institución, manuales, programas (software), documentos o información de cualquier naturaleza y de propiedad de Unimonserate, prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.
- g) Relacionar cobros o solicitar pagos, sin tener derecho a ellos en provecho de sí mismo o de terceros.
- h) Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa o clientes, así como vehículos pertenecientes a clientes.
- i) Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la Empresa; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio de la empresa, ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal.
- j) Acosar u hostigar psicológica, o sexualmente a trabajadores, estudiantes, compañeros o jefes superiores o personas con las que mantiene relación en virtud de sus funciones.
- k) La inobservancia de cualquiera de las conductas establecidas en el manual de conducta de Unimonserate, sin perjuicio de las acciones legales que puedan adelantarse.
- l) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la Institución de sus directivos o de cualquier trabajador.
- m) Toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad.

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 01 Fecha: 11-12-2017

- n) Sustraer o apropiarse de objetos, dinero, información, elementos de trabajo de empleados o terceros o preparar, participar, ocultar o cometer actos delictuosos o contravenciones que afecten o pongan en peligro las personas o los bienes de la empresa.
- o) Cometer actos o acciones fuera de sus puestos de trabajo, fuera de las instalaciones de la institución y en representación de la misma, que comprometan o afecten la imagen y el buen nombre de ésta.
- p) Ejercer, coparticipar o tolerar una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.

3. Sanciones disciplinarias en caso de Faltas Muy Graves:

- a.) La sanción a imponer es la terminación del contrato por justa causa.

ARTÍCULO 56. Procedimientos para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias- Garantía al debido proceso, el derecho a la defensa y los derechos que consagra un proceso disciplinario-

Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, Unimonserate la Dirección de Gestión Humana y Organizacional deberá notificar al colaborador inculpado directamente (si este es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca). Se formulará de manera escrita los cargos endilgados al inculpado y la norma del reglamento interno que consagra la falta y la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (Artículo 115 CST). Para ello se llevarán los siguientes pasos:

a. INVESTIGACIÓN DE LOS HECHOS

Cuando el colaborador realice una conducta con la cual se considere trasgredido el Reglamento Interno de Trabajo, se procederá a efectuar una adecuada investigación de los hechos y de las circunstancias de modo, tiempo y lugar que lo rodearon y recaudar la prueba o pruebas que fundamentan el cargo o los cargos formulado, tales como testimonios, documentos, informes entre otros. La investigación será adelantada por el directivo competente señalado en el artículo 44 del reglamento interno.

b. SOLICITUD DE DESCARGOS.

Antes de aplicar sanción disciplinaria, las personas facultadas para ello en el artículo 44 de este reglamento deben solicitar los descargos o la solicitud de explicaciones al colaborador inculpado directamente; y si este es sindicalizado deberá estar asistido por (2) representantes de la organización sindical a la que pertenezca. El investigado puede controvertir las pruebas allegas en su contra al igual que aportar las que considere necesarias.

El debido proceso y el derecho a la defensa se aplicarán tanto para las faltas que se aprecian como leves como de las que revisten mayor gravedad.

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 01 Fecha: 11-12-2017

c. TÉRMINOS PARA PRESENTAR DESCARGOS.

El colaborador dispondrá de dos (2) días hábiles para presentar sus descargos o explicaciones por escrito. Este término comenzará a contarse a partir del día siguiente a su notificación.

El directivo competente señalado en el artículo 44 ibídem dispondrá de un plazo máximo de cinco (5) días contados a partir del día siguiente al recibo de los respectivos descargos o explicaciones y de las pruebas aportadas y controvertidas, para definir si aplica la imposición de una medida disciplinaria.

d. PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN POR FALTAS LEVES.

Se cumplirán los pasos previstos en los literales a, b y c de este artículo.

Si de la evaluación de la investigación se concluye que la falta es leve y los descargos no son justificativos, el directivo competente señalado en el artículo 44 ibídem impondrá un llamado de atención verbal o escrito.

e. PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN POR FALTAS GRAVES.

Se cumplirán los pasos previstos en los literales a, b y c de este artículo.

Si de la evaluación de los descargos se concluye que la falta es de mayor gravedad y los descargos no son justificativos al igual que la investigación adelantada, el directivo competente señalado en el artículo 44 ibídem impondrá una suspensión al contrato de trabajo, esta no excederá de ocho días por la primera vez, ni de dos (2) meses en caso de reincidencia. (Artículo 112 CST).

f. NOTIFICACIÓN DE LA SANCIÓN Y RECURSO DE APELACIÓN

El directivo competente señalado en el artículo 44 ibídem que disponga aplicar una sanción disciplinaria consistente en llamado de atención escrito o verbal o suspensión del trabajo la comunicará por escrito al colaborador declarando la falta cometida, la norma o normas violadas y la sanción correspondiente.

El colaborador sancionado podrá interponer recurso de apelación ante el inmediato superior de quien aplico la sanción, dentro de un término de (2) dos días hábiles contados a partir del día siguiente al recibo de la notificación de la sanción, quien tomará la decisión a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al día en que se haya interpuesto la apelación.

La decisión de este superior se considera definitiva.

PARÁGRAFO 1: Si vencido el termino de los cinco (5) días hábiles el superior no ha comunicado su decisión se considera que la apelación ha sido fallada a favor del colaborador.

ARTÍCULO 57. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (CST, Artículo 115).

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01 Versión 01 Fecha: 11-12-2017
Gestión Humana y Organizacional	

CAPÍTULO XIV

Reclamos: personas ante quienes deben presentarse y su tramitación

ARTÍCULO 58. Los reclamos de los colaboradores se harán ante los directivos, siguiendo el orden jerárquico indicado en el artículo 44, quien los oirá y resolverá en justicia y equidad. Si el reclamante no fue atendido o no está conforme con la decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, o en su defecto con la Dirección de Gestión Humana.

ARTÍCULO 59. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el colaborador o colaboradores pueden asesorarse del sindicato al que se encuentren afiliados.

PARÁGRAFO. En la Unimonserate no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPÍTULO XV

Mecanismos de prevención del acoso laboral y procedimiento interno de solución

ARTÍCULO 60. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Unimonserate 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 Universidad, y protejan la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 61. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Universidad 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 Unimonserate.
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 promuevan un ambiente laboral sano.

b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar, en relación con situaciones institucionales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.

c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Unimonserate, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

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

ARTÍCULO 62. 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:

1. La Unimonserate tendrá un Comité, integrado en forma bipartita, por representantes de los colaboradores y del empleador o su delegado. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”, y es regulado legal e institucionalmente por su propio reglamento.

2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

a) Evaluar en cualquier momento la vida laboral de la Universidad en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo y formular a las áreas responsables o involucradas las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.

b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.

c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificarse como conductas o circunstancias de acoso laboral.

d) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener la vida laboral sana en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.

e) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la elaboración y puesta en marcha de los mecanismos de prevención, con énfasis en las actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia en el interior de la vida laboral de la Unimonserate.

f) Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9 de la Ley 1010 de 2006, y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 01 Fecha: 11-12-2017

g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

3. Este comité se reunirá cada tres meses, o cuando las circunstancias lo ameriten. Entre sus integrantes, designará un presidente. Las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente puedan ser objeto de configurarse como de acoso laboral se podrán presentar ante cualquier miembro principal, con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad universitaria para el mejoramiento de la vida laboral; el presidente, además, convocará a reuniones del comité.

4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación del tejido de convivencia, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia y conciliación.

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

6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

CAPÍTULO XVI

Publicaciones

ARTÍCULO 63. La Unimonserate publicará en cartelera de la empresa el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma fecha 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. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

CAPÍTULO XVII

Vigencia

ARTÍCULO 64. El presente reglamento entrará a regir 8 días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento (CST, Artículo 121). La ley 1429 de 2010 en su artículo 65 derogó el artículo 121 del C.S.T)

Reglamento Interno de Trabajo	UMS-HO-R-01
Gestión Humana y Organizacional	Versión 01 Fecha: 11-12-2017

CAPÍTULO XVIII
Disposiciones finales

ARTÍCULO 65. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

CAPÍTULO XVIII
Cláusulas ineficaces

ARTÍCULO 66. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del colaborador 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 colaborador (CST, Artículo 109).

04 de diciembre de 2017
CALLE 68 No. 62-11
BOGOTÁ D.C. - CUNDINAMARCA

RICARDO ALONSO PULIDO AGUILAR
CC. 80.433.676 de Bogotá
Representante Legal