	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN</b> :	<b>FECHA:</b>	<b>Nº</b> <b>PAGINAS:</b>
		FR-GF-40	01	15/10/202 3	12

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por EL POLITÉCNICO PROSANEAR S.A.S., Institución Educativa Para El Trabajo Y El Desarrollo Humano, entidad privada con domicilio en la ciudad de Medellín en el Kr. 50a #57 - 56, La Candelaria, departamento de Antioquia, Institución constituida como una Sociedad Comercial Por Acciones Simplificada por Acta Nro. 2 de octubre 29 de 2011, en el libro 9, bajo el número 15457, NIT900498797-3; antes llamada PROSANEAR S.A.S, con la reforma de su nombre por EL POLITÉCNICO PROSANEAR S.A.S bajo Acta Nro. 2 de octubre 29 de 2012, de la Asamblea de Accionistas, inscrita en esta Entidad el 7 de noviembre de 2012, libro 9 bajo el No.19927, reglamento obligatorio para todas sus dependencias establecidas en Colombia y para las que en el futuro se establezcan. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, que se hayan celebrado o que se celebren en el futuro con todos los trabajadores y se presenta en los términos del artículo 108 del Código Sustantivo del trabajo.

### CAPÍTULO I CONDICIONES DE ADMISIÓN y PERÍODO DE PRUEBA.

ARTÍCULO 1º: Quien aspire a tener un puesto o cargo en EL POLITÉCNICO PROSANEAR, deberá presentar solicitud, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de ingreso de gestión humana, para que en esta forma pueda ser registrado como aspirante.


A la solicitud aludida debe acompañar el certificado del último empleador con quien haya trabajado, fotocopia de cédula de ciudadanía, hoja de vida con sus certificados de estudio, además de los que se considere necesario para admitir o no admitir al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificados o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas. Es prohibida la exigencia de incluir en formatos o cartas de solicitud de empleo, datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, religión que profesa o partido político al cual pertenezca, de conformidad con el artículo 1 de la ley 13 de 1972. Igualmente es prohibida la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, a menos que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (art. 43 C.N, art. 1 y 2 del convenio No 111 de la OIT y Resolución 3941 de 1994 expedida por el Ministerio de la Protección Social, como también el examen del SIDA (decreto reglamentario 559 de 1991 en su art. 22) y la libreta militar; (decreto 2150 de 1995 art 111).

La Institución no celebra contratos de trabajo con menores de edad.

Parágrafo. 1. La Institución podrá estipular en la prestación de servicios un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar, por parte de ella, las aptitudes del trabajador y, por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo, se hará a través de una prestación de servicios independientes sin ninguna subordinación directa e indirecta, el mismo no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado en el respectivo contrato, sin que pueda exceder de los dos (2) meses.

En todo caso, la facultad del empleador para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo dentro del período de prueba, estará en todo momento sujeta a los parámetros y

**Kr. 50a #57 - 56, La Candelaria, Medellín <https://prosanear.edu.co/> Teléfono: 5141599**

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN</b> :	<b>FECHA:</b>	<b>Nº</b> <b>PAGINAS:</b>
		FR-GF-40	01	15/10/202 3	12

exigencias establecidas en la Sentencia T-978 de 2004 proferida por la Corte Constitucional. En consecuencia, deberá ser siempre fundada.

## **CAPÍTULO II JORNADA ORDINARIA, HORARIO DE TRABAJO, PERMISOS**

**ARTÍCULO 2º.** La jornada ordinaria de trabajo será de ocho horas al día y (48) horas semanales. El horario para el desarrollo de las actividades de la Institución será de acuerdo con el oficio desempeñado y por esta razón habrá un turno de trabajo de acuerdo con la actividad, en la siguiente forma:

**TURNO ÚNICO:**  
**LUNES A SÁBADO:**  
De 8:00 a.m. a 1:00p.m y De 2:00pm a 5:00 p.m.

**ARTÍCULO 3º:** La Institución concederá a los trabajadores permisos para faltar al trabajo, **NO REMUNERADOS** por motivo de los siguientes casos: para ejercer el derecho de sufragio; para capacitarse; por razón de grave calamidad doméstica debidamente comprobada; para asistir a citas médicas y /o exámenes; o para asistir al entierro de sus compañeros. El permiso se concederá a los trabajadores en las siguientes condiciones:

1. Que el aviso se dé con la debida anticipación al Jefe respectivo, exponiendo el motivo del permiso, excepto en el caso de grave calamidad doméstica, en el que el aviso debe darse al día siguiente a aquél en que haya ocurrido.
2. Que se presenten los soportes respectivos en el tiempo estipulado (5 días hábiles)
3. El trabajador tendrá derecho a la capacitación y se le otorgará permiso no remunerado cuando la actividad escolar así lo requiera.


**ARTÍCULO 4:** La licencia debe ser **REMUNERADA** a favor del trabajador, de conformidad con las reglas que establece el Código Sustantivo del Trabajo –CST–, en los siguientes casos:

En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil. Una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. (numeral10 del artículo 57 CST)

Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso (artículo 236 CST).

El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad (Sentencia C- 383 del 2012)

El ejercicio del sufragio: el ciudadano tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector. Tal descanso compensatorio se disfrutará en el mes siguiente al día de la votación, de común acuerdo con el empleador.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN</b> :	<b>FECHA:</b>	<b>Nº</b> <b>PAGINAS:</b>
		FR-GF-40	01	15/10/202 3	12

### CAPITULO III. SALARIO LEGAL O CONVENCIONAL

Artículo 5º: En La Institución se fija el salario por mandato del estado o por acuerdo de las partes.

No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del empleador, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades, excedentes de las empresas de economía solidaria y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes. Tampoco las prestaciones sociales de que tratan los títulos VIII y IX, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad.

### CAPITULO IV. LUGAR, PERIODOS Y DIAS DE PAGO DEL SALARIO

Artículo 6º. En La Institución el salario se acuerda con cada trabajador por sueldo, en períodos quincenales, que se paga mediante consignación en una cuenta corriente o de ahorros a su nombre, previo acuerdo entre las partes o en dinero efectivo, en casos especiales a elección de este, lo que se informa o entrega durante la jornada laboral.

Los pagos se efectuarán los días quince (15) y ultimo de cada mes calendario, por períodos vencidos.


De todo pago, al trabajador o el que lo cobre en virtud de su autorización escrita, se deja constancia del mismo. Cuando se trate de transferencia electrónica será válido el recibo que expida la entidad.

ARTÍCULO 7º: Solo se pagarán los días y las horas que se presenten en el mes.

ARTÍCULO 8º: La Institución pagará el salario que sea obligatorio en cada caso. A los trabajadores para quienes sea aplicable la remuneración de salario mínimo, pero que, por razón del servicio contratado, o por disposiciones legales, sólo estén obligados a trabajar un número de horas inferior a las de la jornada legal, se les computará tal salario mínimo en proporción a las horas que trabajen.

Cuando un trabajador devengue el salario mínimo legal, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%).

**Kr. 50a #57 - 56, La Candelaria, Medellín <https://prosane.ar.edu.co/> Teléfono: 5141599**

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN</b> :	<b>FECHA:</b>	<b>Nº</b> <b>PAGINAS:</b>
		FR-GF-40	01	15/10/202 3	12

## **CAPÍTULO V TIEMPO Y FORMA DE SUJECION A LOS SERVICIOS MEDICOS QUE EL EMPLEADOR SUMINISTRA.**

ARTÍCULO 9º: Los servicios médicos para trabajadores de la Institución se suministran por medio de la Empresa Promotora de Salud que cada trabajador elige al momento de vincularse a trabajar a La Institución, y la Administradora de Riesgos Profesionales a la cual está afiliada la misma. Los trabajadores deben someterse a todas las medidas de higiene que prescriban las autoridades del ramo en general, y a las que se impartan por el comité de higiene y seguridad industrial vigente en la Institución, con las siguientes normas.

1. El trabajador debe someterse a los exámenes médicos particulares o generales que prescriban el empleador o la Empresa Prestadora de Servicios (EPS) o la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS), en los períodos que éstas fijen por medio de sus representantes.
2. El trabajador debe someterse a los tratamientos preventivos que ordene el médico de la Empresa Prestadora de Servicios (EPS) o de la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS).
3. En La Institución se da cumplimiento a las normas de higiene y seguridad industrial y de trabajo en los términos de la legislación laboral, para lo cual nombra un vigía ocupacional y existe el programa de primeros auxilios.

ARTICULO 10º. En caso de enfermedad comprobada por la EPS, que incapacite en forma temporal al trabajador para prestar sus servicios, la institución concederá un auxilio en la siguiente forma:


Cuando un trabajador sea incapacitado por la EPS, la Institución le pagará la incapacidad de acuerdo con las categorías que tiene establecida dicha EPS.

Los tres (3) primeros días de incapacidad por concepto de enfermedad común, sin hospitalización, se reconocen sobre las dos terceras (2/3) partes del último salario de aporte. Cuando el trabajador gane el mínimo la incapacidad no puede ser inferior a dicho valor (Sentencia C-543 de julio 17 de 2007 de la Corte Constitucional)

## **CAPÍTULO VI PRESCRIPCIONES DE ORDEN y DE SEGURIDAD.**

ARTÍCULO 11º. Son deberes generales de los trabajadores, los siguientes:

1. Respeto y subordinación para con sus superiores, y respeto para con sus compañeros de trabajo.
2. Procurar completa armonía e inteligencia con sus superiores y con sus compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
3. Guardar buena conducta en todo sentido y prestar espíritu de especial colaboración en el orden moral y disciplinario.
4. Ejecutar los trabajos que se les confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible, acogiendo las normas de seguridad física.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN</b> :	<b>FECHA:</b>	<b>Nº</b> <b>PAGINAS:</b>
		FR-GF-40	01	15/10/202 3	12

5. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
6. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo y con la conducta en general, en su verdadera intención que es la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de La Institución.
7. Permanecer durante la jornada de trabajo en lugar visible del sitio o lugar donde debe desempeñar su oficio, no pudiendo, por consiguiente, salvo orden superior o por requerirlo el servicio, pasar a otras dependencias de la Institución ausentarse de su puesto.
8. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que se le indiquen, para el manejo de los instrumentos de trabajo.

## **CAPÍTULO VII**

### **RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO**

ARTÍCULO 12°. Todos los trabajadores están obligados a observar rigurosamente las instrucciones de las autoridades y del empleador o de sus representantes, relativas a la prevención de las enfermedades y al manejo de las máquinas y elementos de trabajo para evitar riesgos profesionales.

En la Institución se da cumplimiento a las normas de higiene y seguridad industrial y de trabajo en los términos de la legislación laboral.

ARTÍCULO 13°. En caso de accidentes de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, o será atendido por la Empresa Prestadora de Servicios (EPS) o de la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS), tomará todas las demás medidas que se impongan y que considere convenientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente y obtener la atención integral en salud.


ARTÍCULO 14°. De todo accidente se llevará registro, procediendo a formular el informe de accidente de trabajo a la Administradora de Riesgos Profesionales y a la Empresa Promotora de Salud, con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales, si los hubiere, con sujeción al formulario diseñado por la seguridad social para estos eventos.

ARTÍCULO 15°. La Institución tiene vigente el reglamento de higiene y seguridad industrial, botiquín de primeros auxilios, camilla de transporte de accidentes y los teléfonos para atención de urgencias en sitios visibles de la misma.

## **CAPÍTULO VIII**

### **ORDEN JERÁRQUICO DE LA INSTITUCIÓN**

ARTÍCULO 16°. Para efectos de autoridad disciplinaria en La Institución, la jerarquía será ejercida en la siguiente forma, siendo el Director la única autoridad competente en evaluar y dar el mejor procedimiento a las situaciones problemas que se presenten.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN</b> :	<b>FECHA:</b>	<b>Nº</b> <b>PAGINAS:</b>
		FR-GF-40	01	15/10/202 3	12

ARTÍCULO 17°. Tienen autoridad y facultad para impartir órdenes e imponer sanciones en la Institución las personas que desempeñan los siguientes cargos: Director, Líder administrativo y Financiero y aquellos a quienes los Estatutos de la Institución les delegan tales atribuciones.

### **CAPÍTULO IX**

#### **NORMAS ESPECIALES QUE SE DEBEN GUARDAR EN LAS DIFERENTES LABORES, CON MIRAS A PROTEGER LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.**

ARTÍCULO 18°. La Institución tiene establecido el programa de higiene y seguridad en el trabajo, con el programa de salud ocupacional, acoge los mandatos y recomendaciones formulados por la administradora de riesgos profesionales a la cual está inscrita.

### **CAPÍTULO X**


#### **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA INSTITUCIÓN Y LOS TRABAJADORES**

ARTÍCULO 19°. La Institución acoge en un parte, las obligaciones y prohibiciones que se le imponen por el Código Sustantivo del Trabajo y las autoridades de la Seguridad Social, para desarrollar el contrato laboral en forma equilibrada.

ARTÍCULO 20°. Los trabajadores deben cumplir en la vigencia del contrato laboral, con las obligaciones y prohibiciones que le imponen el Código Sustantivo del Trabajo y además de éstas, las obligaciones especiales fijadas en este reglamento.

1. Registrar en La Institución su domicilio, dirección y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
2. Estar debidamente dispuesto, con su uniforme de trabajo, en su puesto de trabajo a la hora exacta en que empieza su turno y permanecer en él hasta la terminación de su jornada.
3. Asistir a cursos, charlas, conferencias, reuniones, sobre temas relacionados con la calidad, la seguridad industrial, la producción, las ventas, programados por la Institución u ordenados por ésta.
4. Manipular cuidadosamente y de acuerdo con las instrucciones recibidas, las máquinas, herramientas, los productos, elementos de trabajo, para evitar su pérdida o deterioro.
5. Dar un uso adecuado al Internet y a las licencias de software, y exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado.
6. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular la impartan el empleador o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
7. No comunicar con terceros, salvo la autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
8. Conservar y restituir un buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes.
9. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.


**Kr. 50a #57 - 56, La Candelaria, Medellín <https://prosanear.edu.co/> Teléfono: 5141599**

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN</b> :	<b>FECHA:</b>	<b>Nº</b> <b>PAGINAS:</b>
		FR-GF-40	01	15/10/202 3	12

10. Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
11. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o cosas de la empresa o establecimiento.
12. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico del patrono o por las autoridades del ramo; y Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.

**Se prohíbe a los trabajadores:**


1. Sustraer de la Institución los útiles de trabajo y las materias primas o productos elaborados. Sin permiso del empleador.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del empleador, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar del trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores o promover a las suspensiones del mismo
6. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Usar los útiles o herramientas suministradas por el empleador en objetos distintos del trabajo contratado.
8. Hacer préstamos en dinero entre los trabajadores de La Institución, con fines lucrativos para quien presta.
9. Reemplazar a otro trabajador en sus labores o cambiar de turno sin previa autorización.
10. Realizar cualquier clase o tipo de reuniones en las instalaciones de La Institución, sin previa autorización de la misma.
11. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que hayan recibido para gastos o por concepto de ingresos de la Institución.
12. Fumar dentro de las instalaciones de La Institución.
13. Impedir la requisa personal o de los objetos que cargue el trabajador a la entrada y la salida de la Institución.
14. Negarse a mostrar o entregar el carnet o el documento de identificación cuando se le requiera, permitir que otro lo use o usar el de otro, o hacerle enmendaduras.
15. Mantener el sitio de trabajo sucio o desordenado.
16. Presentarse al sitio de trabajo desaseado, sucio, en condiciones no higiénicas o permanecer en él en idénticas condiciones.
17. No utilizar los elementos de seguridad y aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe.
18. Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
19. Utilizar cualquier medio para inducir en error, a los órganos o personas que constituyen el orden jerárquico de La Institución.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN</b> :	<b>FECHA:</b>	<b>Nº</b> <b>PAGINAS:</b>
		FR-GF-40	01	15/10/202 3	12

**Los empleadores deben cumplir en la vigencia del contrato laboral, con las obligaciones y prohibiciones que le imponen el Código Sustantivo del Trabajo y además de éstas, las obligaciones especiales fijadas en este reglamento.**

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 los accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad. A este efecto en todo establecimiento, taller o fábrica que ocupe habitualmente más de diez (10) trabajadores, deberá mantenerse 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 el ejercicio del sufragio; para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada; para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, en los dos (2) últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa. En el reglamento de trabajo se señalarán las condiciones para las licencias antedichas. Salvo convención en contrario, el tiempo empleado en estas licencias puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria, a opción del empleador.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración de contrato, una certificación en que consten el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado; e igualmente, si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador, por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y de regreso, si para prestar sus servicios lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de los familiares que con él convivieren; y
9. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos y herramientas adecuadas


**CAPÍTULO XI**  
**ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCIONES**

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN</b> :	<b>FECHA:</b>	<b>Nº</b> <b>PAGINAS:</b>
		FR-GF-40	01	15/10/202 3	12

ARTÍCULO 21°. Se establecen las siguientes clases de faltas y correspondientes sanciones disciplinarias y procedimiento de aplicación de las mismas.

1. El incumplimiento de horarios por más de (10) minutos sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a La Institución, implica por primera vez, llamado de atención verbal, por segunda vez citación a descargos por tercera vez suspensión en el trabajo por un (1) día, por tercera vez suspensión en el trabajo por (1) día y por cuarta vez suspensión en el trabajo por (3) días, por quinta vez se considera falta grave.
2. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a La Institución, implica por primera vez, citación a descargos por segunda vez suspensión en el trabajo por un (1) día, por tercera vez suspensión en el trabajo por (3) días y por cuarta vez se considera falta grave.
3. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Institución implica, por primera vez, citación a descargos por segunda vez suspensión en el trabajo por un (1) día, por tercera vez suspensión en el trabajo por (3) días y por cuarta vez se considera falta grave.
4. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica, por primera vez, llamado de atención verbal, por segunda vez citación a descargos por tercera vez suspensión en el trabajo por un (1) día, por tercera vez suspensión en el trabajo por (1) día y por cuarta vez suspensión en el trabajo por (3) días, por quinta vez se considera falta grave.
5. La no utilización del uniforme suministrados por La Institución, implica por primera vez, llamado de atención verbal, por segunda vez citación a descargos por tercera vez suspensión en el trabajo por un (1) día, por tercera vez suspensión en el trabajo por (1) día y por cuarta vez suspensión en el trabajo por (3) días, por quinta vez se considera falta grave.
6. Ausentarse del trabajo sin previa autorización, cuando no cause perjuicio grave a La Institución, implica por primera vez, citación a descargos por segunda vez suspensión en el trabajo por un (1) día, por tercera vez suspensión en el trabajo por (3) días y por cuarta vez se considera falta grave.
7. Irrespeto a los jefes, compañeros de trabajo y/o clientes, implica por primera vez suspensión en el trabajo por un (1) día, por segunda vez suspensión en el trabajo por (3) días y por tercera vez se considera falta grave
8. Desatender órdenes del superior inmediato, cuando no cauce perjuicio, implica por primera vez citación a descargos por segunda vez suspensión en el trabajo por un (1) día, por tercera vez suspensión en el trabajo por (3) días y por cuarta vez se considera falta grave
9. No realización de la tarea asignada, cuando no cause perjuicio a la Institución implica por primera vez citación a descargos por segunda vez suspensión en el trabajo por un (1) día, por tercera vez suspensión en el trabajo por (3) días y por cuarta vez se considera falta grave
10. No asistencia a capacitaciones o reuniones de personal programadas previamente, implica por primera vez citación a descargos por segunda vez suspensión en el trabajo por un (1) día, por tercera vez suspensión en el trabajo por (3) días y por cuarta vez se considera falta grave

ARTÍCULO 22°. Antes de imponer una sanción disciplinaria por conductas contrarias a este reglamento, La Institución citará al trabajador, para ser escuchado en compañía del

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN</b> :	<b>FECHA:</b>	<b>Nº</b> <b>PAGINAS:</b>
		FR-GF-40	01	15/10/202 3	12


administrador y el señor Director y se levantará un acta de descargos que será estudiada para tomar la decisión.

ARTÍCULO 23°. En ningún caso podrá La Institución imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, pacto, convención colectiva, fallo arbitral o en el contrato individual de trabajo.

ARTÍCULO 24°. Constituyen faltas graves:

1. Un retardo hasta de (30) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, que cause perjuicio en La Institución.
2. La falta total del trabajador en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, causando perjuicio a La Institución.
3. La falta de observancia de alguna de las obligaciones previstas en el contrato de trabajo o en el Reglamento Interno de trabajo o en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, cuando cauce algún perjuicio
4. Llegar al trabajo en estado de embriaguez, guayabo o bajo los efectos de drogas alucinógenas o enervantes.
5. Las continuas desavenencias con sus superiores o compañeros de trabajo.
6. Ingerir bebidas alcohólicas, drogas, sustancias alucinógenas o enervantes y fumar en el sitio de trabajo.
7. El grave irrespeto a sus superiores, compañeros de trabajo o visitantes a La Institución.
8. Interrumpir sus labores o disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o incitar a sus compañeros a que las interrumpan o disminuyan.
9. La reincidencia en desobedecer las órdenes que le impartan sus superiores.
10. Recibir dineros de terceros (sobornos para no cumplir con los procedimientos ordenados por La Institución).
11. La falsedad en los testimonios rendidos ante el empleador.
12. La reincidencia en la utilización inadecuada del carné y/o uniforme suministrado por La Institución.
13. Incumplimiento de horarios por más de (10) minutos, por quinta vez.
14. La reincidencia en la no realización de la tarea asignada.
15. No asistencia a capacitaciones o reuniones de personal programadas previamente, por tercera vez.
16. Incumplir o variar el horario de trabajo sin justa causa o autorización previa, por cuarta vez.
17. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en él o retirarse.
18. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo, de sus superiores, residentes o la de terceras personas, o que afecte o perjudique las máquinas, elementos y/o áreas de trabajo.
19. Faltar al respeto en forma grave, injuriar, amenazar, burlarse o insultar a un superior o a un compañero dentro o fuera de las instalaciones de La Institución.
20. Insertar publicaciones en las carteleras o dejarlas en cualquier otro sitio de La Institución, que conlleven agravios personales a sus directivos, trabajadores o empleados, órganos jerárquicos o personas que los representen.
21. Suspender la ejecución de un trabajo sin justa causa o negarse a realizarlo, cuando cauce perjuicio de cualquier índole.

**Kr. 50a #57 - 56, La Candelaria, Medellín <https://prosanear.edu.co/> Teléfono: 5141599**

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN</b> :	<b>FECHA:</b>	<b>Nº</b> <b>PAGINAS:</b>
		FR-GF-40	01	15/10/202 3	12

22. Discutir acaloradamente o proferir expresiones vulgares o arrojar objetos contra las personas o cosas dentro de La Institución.
23. Entrar a sitios prohibidos o restringidos sin autorización, o permitir el ingreso a personas no autorizadas o extrañas a La Institución.
24. Hacer trabajos dentro de La Institución, en beneficio propio o de terceros, distintos a las labores asignadas por La Institución, sin permiso del superior.
25. Sustraer de La Institución objetos de propiedad de ésta, de sus trabajadores, o de terceros u ocultarlos dentro de ella o usarlos indebidamente.
26. Dormir en las horas de trabajo.
27. Cambiar de turno de trabajo sin autorización de La Institución.
28. Participar en espionaje o sabotaje.
29. Instigar o pelear dentro de las instalaciones de La Institución.
30. Dañar material o equipo por descuido o negligencia o por incumplimiento de órdenes o instrucciones.
31. Atemorizar, amenazar, coaccionar o intimidar a sus compañeros de trabajo dentro de las dependencias de La Institución faltarle al respeto con palabras o acciones.
32. Abrir o interceptar la correspondencia o paquetes con destino a cualquier funcionario o trabajador de La Institución.

## **CAPÍTULO XII**

### **RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN**

ARTÍCULO 25°. Los empleados vinculados a la Institución deberán presentar sus reclamos ante su superior jerárquico, y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con su decisión, podrá insistir en su reclamo ante la coordinación de talento humano, quien ejerce las funciones de Jefe de Personal, el cual decidirá en primera instancia. Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable, atendida su complejidad. Todas las decisiones en materia disciplinaria tomadas por el en primera instancia, podrán ser apeladas ante el jefe inmediato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. El recurso de apelación deberá ser debidamente sustentado.

## **CAPÍTULO XIII**


### **MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN**

ARTICULO 26°. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Institución, constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, con armonía entre quienes comparten la vida laboral empresarial y el buen ambiente en la Institución proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTICULO 27°. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Institución 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 circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

**Kr. 50a #57 - 56, La Candelaria, Medellín <https://prosanear.edu.co/> Teléfono: 5141599**


	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN</b> :	<b>FECHA:</b>	<b>Nº</b> <b>PAGINAS:</b>
		FR-GF-40	01	15/10/202 3	12

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 la coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de La Institución.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, con fin de:
  - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
  - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones instituciones que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y,
  - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en La Institución, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Institución para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior

**ARTICULO 28º.** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

1. **CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.** Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1010 de 2006, La Institución tendrá un Comité permanente de Convivencia laboral el cual estará integrado por tres (3) representantes de La Institución y dos (2) representantes de los trabajadores, los cuales serán nombrados para períodos de un (1) año, en reunión general que se cite para tal efecto.
2. **REUNIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.** El Comité de Convivencia Laboral de La Institución, se reunirá por lo menos una (1) vez a al mes, dentro del horario de trabajo y el empleador deberá otorgar a sus miembros el tiempo necesario para sus reuniones.
3. **ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.** El Comité de Convivencia Laboral de La Institución, tendrá las siguientes actividades:
  - a. Evaluar continuamente la vida laboral de La Institución en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, tomando en consideración las sugerencias que se estimen necesarias.
  - b. Desarrollar mecanismos de prevención de conductas de acoso laboral.
  - c. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que se tipifiquen como conductas o circunstancias de acoso laboral.
  - d. Formular recomendaciones, para reconstruir, renovar y mantener una vida laboral armónica en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad.
  - e. Hacer sugerencias que se consideren necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral.
  - f. Atender las sugerencias preventivas que formulen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2º del Artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimen pertinentes.

**Kr. 50a #57 - 56, La Candelaria, Medellín <https://prosanear.edu.co/> Teléfono: 5141599**

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN</b> :	<b>FECHA:</b>	<b>Nº</b> <b>PAGINAS:</b>
		FR-GF-40	01	15/10/2023	12

- g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores. (conformar comité de convivencia laboral)

4. PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL EN CASO DE DENUNCIA DE ACOSO LABORAL DENTRO DE LA INSTITUCIÓN. El comité, recibirá las solicitudes de evaluación de las situaciones eventualmente consideradas, así como las sugerencias presentadas por el establecimiento. El comité examinará dichas situaciones, escuchando a las personas involucradas y formulará las recomendaciones que estime indispensables y si es del caso promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia. Si lo considera prudente, dará traslado para iniciar las acciones disciplinarias del caso. De todas maneras, dentro del procedimiento se respetará el derecho de defensa y las acciones que considere la presunta víctima de acoso laboral de acuerdo con la Ley 1010 de 2006.

#### **CAPÍTULO XIV PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO**

ARTÍCULO 29°. Se publica el presente reglamento de trabajo en dos sitios visibles de el POLITECNICO PROSANEAR, el empleado tendrá 8 días hábiles a partir de la publicación para realizar las observaciones al respecto.  
Este reglamento entrará a regir dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de publicación en cartelera.

#### **CAPÍTULO XV DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 30°. Desde la fecha en que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones reglamentarias que antes de la misma, haya tenido La Institución, puesto que se tiene como único vigente para ella y sus trabajadores.  
Fecha de publicación: 15 de octubre de 2023.  
Dirección: Kr. 50a #57 - 56.  
Teléfono: 5141599

Fecha de aprobación: 15/10/2023