

Reglamento interno de trabajo

Universidad Católica de Oriente

Acuerdo CD-001-2023



Contenido

5	CAPÍTULO I	IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR Y ALCANCE DEL REGLAMENTO
5	CAPÍTULO II	CONDICIONES DE ADMISIÓN
7	CAPÍTULO III	CONTRATO DE APRENDIZAJE
7	CAPÍTULO IV	DEL PERÍODO DE PRUEBA
7	CAPÍTULO V	TRABAJADORES OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS
8	CAPÍTULO VI	HORARIO DE TRABAJO
9	CAPÍTULO VII	HORAS EXTRAS, TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO
10	CAPÍTULO VIII	DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS
11	CAPÍTULO IX	VACACIONES REMUNERADAS
12	CAPÍTULO X	CONCESIÓN DE LICENCIAS O PERMISOS TEMPORALES
15	CAPÍTULO XI	SALARIO MÍNIMO CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN



17**CAPÍTULO XII**

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

18**CAPÍTULO XIII**

TELETRABAJO, TRABAJO EN CASA, TRABAJO REMOTO Y DESCONEXIÓN LABORAL

23**CAPÍTULO XIV**

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

24**CAPÍTULO XV**

ORDEN JERÁRQUICO

25**CAPÍTULO XVI**

LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES

25**CAPÍTULO XVII**

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA UNIVERSIDAD Y LOS TRABAJADORES

28**CAPÍTULO XVIII**

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA UNIVERSIDAD Y LOS TRABAJADORES

32**CAPÍTULO XIX**

ACOSO LABORAL, MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

37**CAPÍTULO XX**

RÉGIMEN DISCIPLINARIO, ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES

42..... **CAPÍTULO XXI**

PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO LABORAL

45..... **CAPÍTULO XXII**

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU
TRAMITACIÓN

45..... **CAPÍTULO XXIII**

PUBLICACIONES Y VIGENCIA

45..... **CAPÍTULO XXIV**

DISPOSICIÓN ESPECIAL

46..... **CAPÍTULO XXV**

CLÁUSULAS INEFICACES

Reglamento interno de trabajo Universidad Católica de Oriente Acuerdo CD-001-2023

CAPÍTULO I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR Y ALCANCE DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 1. El presente es el reglamento interno de trabajo de la UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE (UCO), institución de educación superior, de utilidad común, sin fin de lucro, con personería jurídica otorgada por el Ministerio de Educación Nacional mediante las resoluciones 2650 del 24 de febrero de 1983 y 6718 del 9 de mayo del mismo año, reconocida como universidad según resolución 003278 del 25 de junio de 1993; identificada con el NIT. 890. 984.746-7, con domicilio en el municipio de Rionegro, Antioquia; el cual hace parte integral de los contratos individuales de trabajo, por lo que su alcance se extiende y obliga a todos los trabajadores sin importar su tipo de vinculación, de la Universidad Católica de Oriente (UCO), el Colegio Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo y el Instituto de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano – MIES, en todas sus sedes.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. REQUISITOS PARA ASPIRANTES: Quien aspire a desempeñar un cargo en la Universidad Católica de Oriente, deberá presentar su hoja de vida acompañada de los siguientes documentos:

a) Para el caso de ciudadanos colombianos:

- a. Copia de la cédula de ciudadanía.
- b. Copia de los respectivos diplomas obtenidos por escolaridad y cursos realizados (bachillerato, técnica, tecnologías, título profesional, título posgradual, otro).
- c. Certificado del último empleador con quien haya trabajado, en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y funciones desempeñadas.

- d.** Si es casado(a), el registro civil de matrimonio.
- e.** Si se encuentra en unión marital de hecho, declaración extra juicio en tal sentido.
- f.** Si tiene hijos a cargo, aportar copia del registro civil de nacimiento de estos, así como la tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía según corresponda.
- g.** Certificado de antecedentes judiciales y disciplinarios; este último, en caso de que aplique, según su profesión y cargo a desempeñar.
- h.** Certificado de afiliación a salud, pensión y cesantías, en caso de estar afiliado; de lo contrario, una carta donde se mencione el fondo de pensión, fondo de cesantías y EPS al que desea ser afiliado.

b) Para el caso de ciudadanos extranjeros:

- a.** Cédula de Extranjería.
- b.** Contar con visa o permiso especial de permanencia, que le permita desempeñar su profesión, ocupación, actividad laboral u oficio en el país, expedida por la autoridad competente. Deberá, así mismo, cumplir con los requisitos exigidos para los nacionales colombianos consagrados en las normas vigentes, acreditando los documentos respectivos tales como la homologación o convalidación de títulos, el permiso o licencia provisional, matrícula, tarjeta profesional o constancia de experiencia expedido por los Consejos Profesionales o autoridad competente según corresponda.

c) Para el caso de aspirantes menores de edad:

Si el(la) aspirante tiene más de quince (15) y menos de dieciocho (18) años, se atenderá a lo dispuesto en el Código de Infancia y Adolescencia; por lo que deberá presentar, además de los documentos enunciados en los numerales 1 y 2 de este artículo, autorización expedida por el Inspector de Trabajo; a falta de este, la autorización será expedida por el Comisario de Familia y en su defecto por el Alcalde Municipal o por la autoridad competente que señalen las disposiciones normativas que reglamentan esta materia. En todo caso, deberán atenderse a las limitaciones / prohibiciones contenidas en la Resolución 1796 de 2018 o cualquier otra norma que la modifique, complemente o sustituya.

CAPÍTULO III CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 3. APRENDICES. Los aprendices vinculados a la Universidad Católica de Oriente se rigen por las disposiciones contenidas en la Ley 789 de 2002 y sus respectivos decretos reglamentarios, y demás disposiciones que las complementen o modifiquen; así como por las directrices contenidas en el presente reglamento que sean compatibles con las características del contrato de aprendizaje.

CAPÍTULO IV DEL PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 4. OBJETIVO. Una vez admitido el aspirante, la Universidad Católica de Oriente podrá estipular por escrito con el trabajador un período inicial de prueba, que tendrá por objeto apreciar por parte de la Universidad las aptitudes del trabajador y, por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo en aras de determinar la continuidad o no del contrato, atendiéndose a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que lo regulen y complementen.

ARTÍCULO 5. DURACIÓN MÁXIMA. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato. En los demás casos, bajo ninguna circunstancia, el período de prueba no podrá superar los dos (2) meses.

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación de nuevos periodos de prueba.

ARTÍCULO 6. PRERROGATIVAS DE ESTE PERÍODO. En el período de prueba, el contrato de trabajo puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso. Si expirado el período de prueba el trabajador continuase al servicio de la Universidad Católica de Oriente, con consentimiento expreso o tácito, por ese sólo 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.

CAPÍTULO V TRABAJADORES OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 7. Se entiende por trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios aquellos que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la Universidad. Estos trabajadores gozarán de los mismos derechos que los demás trabajadores.

CAPÍTULO VI

HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 8. DETERMINACIÓN DEL HORARIO. Las horas de entrada y salida de los trabajadores son:

a) Turno general del personal administrativo:

De lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:30 p.m. En los casos en los cuales se requiera de trabajo el día sábado, el jefe inmediato distribuirá la jornada, sin que exceda de 45 horas a la semana o a la jornada que se indique en atención a la implementación gradual de la Ley 2101 de 2021, o cualquier disposición que la complemente, adicione o modifique.

b) Personal de logística

Turnos de lunes a domingo de 6:00 a.m. a 2:00 p.m., y de 2:00 p.m. a 10:00 p.m., sin que su jornada exceda de 45 horas a la semana, con el respectivo compensatorio.

c) Personal operativo

Para los trabajadores que desempeñen sus labores en fincas, mantenimiento, viveros, aseo, planta de Biotecnología, Centro Santa María y demás sedes de la Universidad; y otros como emisora, servicios docentes, biblioteca, laboratorios, entre otros que determine el empleador, se definirá su horario laboral de acuerdo con la naturaleza y la necesidad del servicio. De igual manera, el Representante Legal está facultado para dividir sus trabajadores en equipos y establecer turnos, de acuerdo con los requerimientos, sin que su jornada exceda de 45 horas a la semana o a la jornada que se indique en atención a la implementación gradual de la Ley 2101 de 2021, o cualquier disposición que la complemente, adicione o modifique.

d) Personal docente

Para dicho personal se tiene estipulado un horario que no exceda de 40 horas semanales; para lo cual el jefe inmediato coordinará la asignación docente, conforme a las actividades administrativas, así como las de docencia, investigación y extensión.

Parágrafo transitorio: La Universidad implementará la reducción de la jornada laboral semanal de manera gradual, sin disminuir el salario ni afectar los derechos adquiridos y garantías de los trabajadores, conforme a lo establecido en la Ley 2101 de 2021 o la norma que la modifique, adicione o sustituya. Al personal que labora menos de 42 horas semanales no le aplica la reducción de jornada laboral, contemplada en la Ley 2101 de 2021.

ARTICULO 9. JORNADA LABORAL FLEXIBLE:

a. La Universidad y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la Universidad en épocas de producción de sus unidades sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

b. La Universidad y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y cinco (45) 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 evento, 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 al promedio de cuarenta y cinco (45) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a.m. a 09:00 p.m.

CAPÍTULO VII

HORAS EXTRAS, TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO

ARTÍCULO 10. DETERMINACIÓN TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO. El trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiún horas (9:00 p.m.), y el trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiún horas (9:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTÍCULO 11. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS. Por tal se entiende aquel que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal.

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

ARTÍCULO 12. DURACIÓN MÁXIMA DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los trabajos señalados en el Artículo 163 del C.S.T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo o de una autoridad delegada por este.

ARTÍCULO 13. PARÁMETROS PARA LA LIQUIDACIÓN DE RECARGOS. En la liquidación de recargos y de trabajo suplementario se seguirán los siguientes parámetros:

a. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno, se remunera con un

recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20, literal c) de la Ley 50 de 1990.

b. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

c. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

d. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro.

ARTÍCULO 14. La Universidad reconocerá y pagará a sus trabajadores el trabajo suplementario o de horas extras únicamente cuando, expresamente y por escrito, el jefe inmediato haya reportado la novedad a Gestión Humana, y esta a su vez, haya aprobado la solicitud.

CAPÍTULO VIII

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 15. Serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

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 trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.*

PARÁGRAFO 2: *Trabajo dominical y festivo:*

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

2. *Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado, el trabajador solo tendrá derecho, 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.*

El trabajador podrá convenir con la Universidad 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.

ARTÍCULO 16. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL: Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, la Universidad debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de 12 horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

ARTÍCULO 17. El descanso en los días domingos, y los demás días que se indiquen por parte de la institución, tiene una duración mínima de 24 horas.

ARTÍCULO 18. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 de 1983 la Universidad 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.

CAPÍTULO IX VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 19. DERECHO A DISFRUTARLAS. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas; y en forma proporcional, al tiempo servido en contratos a término fijo inferior a un (1) año. Para lo cual, el empleador deberá otorgar al trabajador las vacaciones aquí mencionadas dentro del año siguiente a su causación.

ARTÍCULO 20. La época de vacaciones está determinada por las vacaciones colectivas anuales para la generalidad del personal que labora en la institución. En el caso de aquellos que por la naturaleza de la labor que desempeñan no se les posibilite salir a vacaciones colectivas, estas deben ser señaladas por la Universidad a más tardar dentro del año siguiente y deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. Si por necesidad del servicio, para los empleados que en tal época no llevaran un (1) año cumplido de trabajo, se entenderá que las vacaciones que gocen serán anticipadas y se abonarán a las que se causen, al cumplir cada uno, el año de servicios.

ARTÍCULO 21. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 22. Empleador y trabajador podrán acordar, por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Para la compensación de dinero de estas vacaciones, en el caso de los numerales anteriores, se tomará como base el último salario devengado por el trabajador.

ARTÍCULO 23. En todo caso, el trabajador gozará anualmente por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

ARTÍCULO 24. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados y de confianza.

ARTÍCULO 25. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

ARTÍCULO 26. La Universidad, a través del Departamento de Gestión Humana, llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, fecha en que las termina y la remuneración de las mismas.

CAPÍTULO X

CONCESIÓN DE LICENCIAS O PERMISOS TEMPORALES

ARTÍCULO 27. En atención a lo dispuesto en el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, la Universidad concederá al trabajador los siguientes permisos y licencias:

1. Permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación. En cuyo efecto se concederán descansos compensatorios remunerados como lo dispone la ley, de media y una jornada, respectivamente.
2. Grave calamidad doméstica debidamente comprobada. En cuyo caso el trabajador deberá dar aviso, a la mayor brevedad posible, cuando las circunstancias de la misma se lo permitan.

La Universidad entiende la "grave calamidad doméstica debidamente comprobada" como la grave situación de salud de un familiar perteneciente al

primer grado de consanguinidad y afinidad (cónyuge, padres, hijos, suegros), donde se encuentre claramente en riesgo la vida de este, la desaparición o secuestro del mismo, la importante afectación de la vivienda por fuerza mayor o caso fortuito, así como aquellas situaciones de carácter negativo sobre las condiciones materiales o morales de vida del trabajador.

3. Permisos para citas médicas. Para la asistencia al servicio médico, la Universidad concederá los permisos respectivos, pero el trabajador deberá entregar la evidencia de la asistencia al servicio médico y acreditar el tiempo del desplazamiento desde la IPS hasta el lugar de trabajo. En caso de no realizar dicha justificación, puede descontarse al trabajador de su salario o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria.

En caso de citas médicas asignadas con antelación, deberá ser informado al jefe inmediato la fecha y hora, como mínimo, un (1) día de antelación.

4. Desempeño de comisiones sindicales inherentes a la organización, siempre que se dé aviso con antelación al Departamento de Gestión Humana, de modo que el número de trabajadores que se ausenten no perjudique el desarrollo de las actividades de la Universidad.

5. Permiso para asistir a las exequias de sus compañeros; en cuyo caso se deberá avisar a su jefe inmediato, de modo que este garantice que el número de los trabajadores que se ausenten no perjudique el funcionamiento de la Universidad.

6. Licencia remunerada por luto, de cinco (5) días hábiles, en los siguientes eventos:

a. Fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente.

b. Fallecimiento de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, que incluye: padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos, suegros, cónyuges de los hijos, cónyuge del padre, si no es la madre, cónyuge de la madre, si no es el padre; padre o madre adoptante, hijo(a) adoptado(a). En cualquiera de los citados eventos, el trabajador deberá presentar a Gestión Humana, dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia del fallecimiento, el documento que acredite la muerte y parentesco.

7. Licencia remunerada de maternidad y paternidad, conforme lo dispone el Artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que hagan referencia a la temática, la modifiquen o complementen.

8. Matrimonio del trabajador. En este caso, la Universidad concederá tres (3) días hábiles remunerados consecutivos al hecho que genere efecto civil; para lo cual, el trabajador deberá informar sobre las nupcias, por escrito, al Departamento de Gestión Humana, mínimo quince (15) días calendario antes de la celebración.

ARTÍCULO 28. CONCESIÓN DE PERMISOS. La concesión de permisos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- 1.** Cuando sea inferior a cuatro (4) horas: se tramita ante el jefe inmediato de forma verbal, previo análisis de las circunstancias de dicho permiso por parte de este.
- 2.** Cuando sea superior a cuatro (4) horas y hasta un (1) día: se tramita ante el jefe inmediato, quien, a su vez, deberá notificar por escrito al Departamento de Gestión Humana.
- 3.** Cuando se trate de permisos superiores a un (1) día: estos se deben solicitar ante el jefe inmediato, quien tramitará la autorización ante el Líder del Departamento de Gestión Humana, el cual consultará la pertinencia ante el Rector, siendo potestativo de la Universidad concederlo o no.

PARÁGRAFO PRIMERO: *Para los numerales 1 y 2 de este artículo, el permiso se solicitará con un (1) día de anticipación. En caso del numeral 3, se solicitará con ocho (8) días de antelación explicando los motivos que lo fundamentan. La Universidad guarda la facultad de determinar el tiempo de duración de los permisos y si estos son o no remunerados. El tiempo empleado en dichos permisos podrá ser compensado con trabajo, siempre que exista acuerdo entre el jefe inmediato y el solicitante.*

PARÁGRAFO SEGUNDO: *Los permisos relacionados con la formación a desarrollarse durante el horario laboral deberán tener relación directa con el rol ejercido dentro de la Universidad y deberán ser solicitados por escrito al jefe inmediato, quien será el encargado de aprobar dicho permiso, contemplando la forma como se distribuirá la jornada laboral pactada en el respectivo contrato. De todo lo anterior se informará al Departamento de Gestión Humana.*

CAPÍTULO XI

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

ARTÍCULO 29. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN:

1. La Universidad y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, entre otras, respetando siempre el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales, resoluciones de salario y el estatuto docente.

2. El salario puede pagarse todo en dinero efectivo o parte en dinero y parte en especie, según lo convenido con el trabajador. El salario en especie comprende el suministro de alimentación, habitación o vestuario por parte de la Universidad al trabajador o a su familia como parte de la retribución ordinaria del servicio, salvo la estipulación prevista en el artículo 15 de la Ley 50 de 1990 o cualquier otra norma que la modifique o complemente en este sentido. El salario debe ser pactado por escrito y con claridad en el contrato de trabajo y en su estimación se deben observar las siguientes reglas:

- a.** Cuando el trabajador devengue más del salario mínimo legal mensual, el salario en especie puede ser hasta del 50% del S.M.M.L.V.
- b.** Cuando el trabajador devengue el salario mínimo legal mensual, el salario en especie no puede ser superior al 30% de ese monto.
- c.** Cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes (salario integral), 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, subsidio y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, más el factor prestacional correspondiente a la Universidad, 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 las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. En el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).

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

ARTÍCULO 30. JORNAL Y SUELDO: Se denomina “jornal” al salario estipulado por días, y se denomina “suelo” al estipulado por períodos mayores.

ARTÍCULO 31. SALARIO MÍNIMO PROPORCIONAL: A los trabajadores para quienes sea aplicable el salario mínimo pero que, por razón del servicio contratado o por disposiciones legales, solo están obligados a trabajar un número de horas inferior a las de la jornada legal, se les computará tal salario mínimo con referencia a las horas que trabajen, es decir, proporcional al tiempo efectivo de trabajo.

ARTÍCULO 32. LUGAR DE PAGO DEL SALARIO: Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después de que este cese. Para los trabajadores de tiempo completo y medio tiempo el período de pago es por quincenas vencidas los días 15 y último de cada mes; para los trabajadores contratados por la Universidad por un período inferior a un (1) año y que realicen labor de docencia, el período de pago es el último día de cada mes.

ARTÍCULO 33. FORMA DE PAGO: Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará mediante consignación en institución bancaria ubicada en el lugar donde el trabajador presta el servicio, sirviendo, para estos efectos, como comprobante de pago la colilla que a este respecto expida el Departamento de Gestión Humana.

ARTÍCULO 34. IMPUTACIÓN PARA EL PAGO DEL SALARIO. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

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

CAPÍTULO XII

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

ARTÍCULO 35. EMPRESAS PRESTADORAS. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por Empresas Promotoras de Salud (EPS) o por la ARL, según corresponda a través de la IPS con que se tenga convenio.

ARTÍCULO 36. REGLAS DE ATENCIÓN. Todo trabajador, dentro del mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al líder del Departamento de Gestión Humana de la Universidad o a su inmediato superior para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y, en su caso, determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si este no diere aviso dentro del término indicado y/o no se sometiera al examen médico 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 aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 37. SUJECCIÓN A LAS PRESCRIPCIONES MÉDICAS Y PREVENTIVAS EN MATERIA DE SALUD. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la Universidad en determinados casos. El trabajador 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.

ARTÍCULO 38. PRESCRIPCIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD. Los trabajadores 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 Universidad para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, herramientas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar accidentes, conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 39. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO O EVENTO ADVERSO OCURRIDO EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD. En todos los casos de accidente de trabajo o evento adverso ocurrido en las instalaciones de la Universidad, es obligación del trabajador o de su superior o de quien se entere, comunicarlo al encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad o al encargado de la Unidad de Salud y Brigada de Emergencia, quienes ordenarán inmediatamente la prestación de los primeros au-

xilios, la llamada al médico si lo tuviere, o uno particular si fuere necesario, tomará todas las demás medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente o evento.

ARTÍCULO 40. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADOR. La Universidad no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o con culpa grave del trabajador, pues solo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso oportuno correspondiente sin justa causa.

ARTÍCULO 41. REGISTRO ESPECIAL DE ACCIDENTES. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos profesionales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo, con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos, si los hubiere, determinando en cada caso la gravedad y la frecuencia y las medidas de seguridad existentes para prevención de accidentes. La Universidad debe informar todo accidente de trabajo o enfermedad profesional a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnóstico de la enfermedad.

CAPÍTULO XIII

TELETRABAJO, TRABAJO EN CASA, TRABAJO REMOTO Y DESCONEXIÓN LABORAL

ARTICULO 42. Para la aplicación de estas modalidades de trabajo se tendrán en consideración las siguientes definiciones:

- **TELETRABAJO:** es una forma de organización laboral que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y el empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo (Art. 2, Ley 1221 de 2008).
- **TRABAJO REMOTO:** es una forma de ejecución del contrato de trabajo en la cual toda la relación laboral, desde su inicio hasta su terminación, se debe realizar de manera remota mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones u otro medio o mecanismo, donde el empleador y el trabajador no interactúan físicamente a lo largo de la vinculación contractual. En todo caso, esta forma de ejecución no comparte los elementos

constitutivos y regulados para el teletrabajo y/o trabajo en casa y las normas que lo modifiquen (Art. 3, Ley 2121 de 2021).

• **TRABAJO EN CASA:** se entiende como trabajo en casa a la habilitación del trabajador para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador o funcionario en las instalaciones de la Universidad (Art 2, Ley 2088 de 2021).

ARTÍCULO 43. Todo programa de teletrabajo en la Universidad se guiará por los siguientes objetivos:

- Conciliar la vida personal y familiar de los trabajadores a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio o estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio.
- Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo presencial en el lugar de trabajo.
- Aumentar el compromiso, identidad y nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
- Mejorar los procesos laborales en la empresa.
- Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas en situación de discapacidad, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

ARTÍCULO 44. Quien aspire a desempeñar un cargo en la Universidad como teletrabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo; igualmente, las condiciones establecidas en el Artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2012, el Decreto 1227 de 2022 o la norma que le modifique o complemente.

- El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá indicar de manera especial:
- Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, y la forma de ejecutar este en condiciones de tiempo y, si es posible, de espacio.
- Los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades, para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
- Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
- Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

PARÁGRAFO. *En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador, este no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y, en dado caso, dejaría de ser teletrabajador.*

Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado.

ARTÍCULO 45. Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

Del empleador:

- El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o, dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo, incorporando las condiciones establecidas en el Artículo 3° del Decreto 884 de 2012.
- Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.
- Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la Universidad en el marco de la jornada laboral.

- Implementar los correctivos necesarios, con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales, que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador.
- Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) definidas en la normatividad vigente, de conformidad con el Parágrafo 2º, Artículo 26, Ley 1562 de 2012.
- Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas acerca de los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la Universidad en materia de salud y seguridad en el teletrabajo.
- Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.

Del teletrabajador:

- Diligenciar el formato de Autorreporte de Condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.
- Suministrar información clara, veraz y completa acerca de su estado de salud.
- Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el empleador.
- Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
- Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
- Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.

- En general, cumplir con todas las obligaciones establecidas en el SG-SST de la Universidad.

Artículo 46. En la modalidad de trabajo en casa, el trabajador y empleador deberán acordar, por escrito, la duración estimada para el desarrollo de la misma y los medios que facilitará el empleador al empleado, con el fin de garantizar condiciones adecuadas para el desarrollo del objeto contractual.

PARÁGRAFO 1. *Todo empleado que ejerza sus funciones bajo la modalidad de trabajo en casa tiene derecho a que se le respeten los horarios de trabajo pactados en el contrato inicial.*

PARÁGRAFO 2. *La habilitación de trabajo en casa originada por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales se extenderá hasta por un término de tres meses prorrogables por un término igual por una única vez; sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo, se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones (Artículo 7, Ley 2088 de 2021).*

ARTÍCULO 47. El trabajo remoto se ejecutará y podrá ser terminado de manera remota mediante el uso de nuevas tecnologías u otro medio o mecanismo, sin perjuicio de las formalidades del contrato según su duración y respetando las disposiciones que sobre terminación del contrato de trabajo se encuentren en el Código Sustantivo del Trabajo, Convención Colectiva, Acuerdo Colectivo, lo que sea más favorable al trabajador. No obstante, los contratos de trabajo que migren a esta nueva forma de ejecución del contrato de trabajo deben conservar sus elementos de creación. El trabajador remoto podrá prestar sus servicios desde cualquier lugar, siempre en consenso con el empleador, dedicando para ello la cantidad de tiempo que determine, con sujeción a la jornada laboral pactada, siempre y cuando no sobrepase la jornada máxima legal y cumpla con los requisitos mínimos previstos por el empleador en relación con la calidad y cantidad del trabajo, así como con la conectividad. Lo anterior con el debido acompañamiento de la Administradora de Riesgos Laborales determinada por la Universidad.

ARTÍCULO 48. Los trabajadores de la Universidad que laboren bajo cualquiera de las modalidades contenidas en este capítulo tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías que los demás empleados, sin ningún tipo de discriminación.

ARTÍCULO 49. Los trabajadores que presten sus servicios a la Universidad por medio de las diferentes modalidades de contratación vigentes en el ordenamiento jurídico colombiano y sus formas de ejecutarse tienen derecho a que se les garantice el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos, vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral, conforme a lo establecido en la Ley 2191 de 2022 o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

CAPITULO XIV PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 50. DEBERES GENERALES. Los trabajadores tienen como deberes generales los siguientes:

- a. Obrar conforme a la visión, misión, principios y valores de la Universidad Católica de Oriente.
- b. Conservar una conducta ética en el trato con sus superiores, compañeros de trabajo, estudiantes, clientes, actividades laborales y demás interacciones que realice en calidad de trabajador.
- c. Otorgar un trato respetuoso a sus compañeros de trabajo, estudiantes, subordinados, superiores, clientes y demás personas con las que interactúe con ocasión de su calidad de trabajador
- d. Abstenerse de incurrir en acciones o actos de violencia sexual y/o discriminación por razones sexuales y de género que atente contra la integridad o dignidad de trabajadores, estudiantes, clientes o visitantes.
- e. Realizar de buena fe y de la manera más diligente posible las labores propias de su cargo y las demás que le sean asignadas con ocasión de su calidad de trabajador.
- f. Mantener en secreto la información confidencial que llegare a conocer con ocasión de su condición de trabajador, entendiéndose por información confidencial toda aquella que sea denominada como tal por el empleador y que se contenga en las políticas internas de privacidad y protección de datos de la Universidad, que por sus características no sean de conocimiento público, ni de fácil obtención por medios legítimos, o que las circunstancias de su entrega y medidas del empleador para su custodia indiquen el carácter de confidencial de dicha información.
- g. Conocer y acatar la política y procedimientos relacionados con la gestión documental de la Universidad.
- h. No aceptar dádivas, recompensas, regalos o cualquier otro reconocimiento por parte de clientes o proveedores a cargo de la ejecución de labores propias de su cargo.
- i. Propender permanentemente por el cuidado de la casa común, acatando las directrices y políticas que en esta materia desarrolla la Universidad.

CAPÍTULO XV ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 51. El orden jerárquico, de acuerdo con los Estatutos Generales de la Universidad y los cargos existentes, es el siguiente:

a. Universidad Católica de Oriente

- Canciller
- Consejo Directivo
- Rector
- Jefe Inmediato

b. Colegio Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo

- Consejo Directivo Colegio MAUJ
- Rector Colegio MAUJ
- Coordinadores

PARÁGRAFO. La máxima autoridad en la institución a nivel laboral está en cabeza del Representante Legal de la Universidad Católica de Oriente o quien haga sus veces según los estatutos generales, quien puede delegar funciones en este sentido.

En lo que respecta al proceso disciplinario laboral, será competente para conocer en primera instancia el líder del Departamento de Gestión Humana, y en segunda instancia el representante legal de la institución. Esta autoridad también aplica a los trabajadores del Colegio Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo.

En atención a lo dispuesto en el Código de Buen Gobierno, Ética y Transparencia de la Universidad, cuando se presente conflicto de intereses o se declare alguna inhabilidad o incompatibilidad respecto de las autoridades sancionatorias referidas anteriormente, actuará en primera instancia la Secretaria General de la Institución y en segunda instancia el Canciller.

CAPÍTULO XVI

LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES

ARTÍCULO 52. PROHIBICIONES RESPECTO DEL TRABAJO DE MENORES:

La Universidad Católica de Oriente acoge los principios internacionales enmarcados en la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño y el Convenio 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), ratificados por Colombia para la protección de los niños, niñas y adolescentes que se relacionan con las prohibiciones laborales de este grupo de especial protección; mismas que se desarrollan en el Código de Infancia y Adolescencia (Ley 1098 de 2006) y que se enlistan en la Resolución 1796 de 2018, acogiéndose, a su vez, las normas internas que las complementen y modifiquen.

En tal sentido, esta institución velará por que sus trabajadores menores de 18 y mayores de 15 años cuenten con todos los requisitos legales para ejercer sus labores sin la exposición a trabajos peligrosos que por su naturaleza o condiciones resulten nocivas para la salud e integridad física o psicológica de éstos.

CAPÍTULO XVII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA UNIVERSIDAD Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 53. OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD. Son obligaciones especiales de la Universidad:

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

6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el capítulo X de este Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, o a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado; así mismo, programar el examen médico de egreso.
8. Abrir y llevar al día los registros de horas extras, de trabajadores menores de edad y de accidentes de trabajo que ordena la ley.
9. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
10. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad originada u ocasionada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comuniqué a la trabajadora en tales períodos.
11. En los casos que aplique, realizar los ajustes razonables a trabajadores en condición de discapacidad.
12. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
13. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera.

ARTÍCULO 54. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES. Son obligaciones especiales de los trabajadores:

1. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Universidad o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. Acatar las políticas de privacidad y protección de datos institucionales; en virtud de las cuales no comunicará a terceros ninguna información que tenga acerca de su trabajo, salvo autorización expresa, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Universidad, lo que no obsta para denunciar ante las autoridades competentes delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo.

- 3.** Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los activos, instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes, para el normal desarrollo de su labor.
- 4.** Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, compañeros, estudiantes, clientes, proveedores, visitantes y toda persona con la que se relacione con ocasión de su cargo.
- 5.** Comunicar oportunamente a la Universidad las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
- 6.** Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o los activos de la Universidad.
- 7.** Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico tratante o por las autoridades del ramo, y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales o de origen común.
- 8.** Realizar el curso de inducción, antes de comenzar labores como nuevo trabajador en la Institución.
- 9.** Mantener actualizada la información de contacto que incluya dirección, domicilio, número telefónico, correo electrónico y datos de contacto adicional en caso de emergencia.
- 10.** Cooperar en la prestación de todos aquellos servicios que, debido a circunstancias no previstas, se requiera realizar para la buena marcha de la Institución.
- 11.** Acatar la orden de traslados a otros cargos, generadas por la Rectoría o quien este delegue, para el debido funcionamiento de la Universidad.
- 12.** Usar adecuada y responsablemente los uniformes y prendas de trabajo que le suministre la Universidad, inclusive en los casos de efectuar labores en representación de la Institución fuera de ella.
- 13.** Comportarse de manera ética, aplicando los valores y principios de la Universidad Católica de Oriente durante el ejercicio de las labores contratadas, atendiendo las prescripciones de orden establecidas en este reglamento y al Código de Buen Gobierno, Ética y Transparencia.
- 14.** Portar el carné de empleado durante el desempeño de sus labores, inclusive en los casos de realizar actividades en representación de la Universidad fuera de ella.

15. Responder por el inventario de activos de la Universidad que estén a su cargo.
16. Cumplir oportunamente con la reglamentación de los viáticos, en cuanto a la legalización de anticipos y cumplidos de comisión.
17. Cumplir con lo reglamentado por la Universidad en lo referente a las capacitaciones y/o cualificación para los trabajadores.
18. Asistir a los eventos que le sean delegados por la Universidad, o a los que ella organice para los trabajadores.
19. Usar los elementos de protección personal que el empleador indique y suministre para garantizar la seguridad del trabajador en su labor.
20. Acatar la política y procedimientos relacionados con la gestión documental de la Universidad.
21. Las demás que deriven de la naturaleza del contrato, las funciones del cargo, este reglamento y aquellas que lo complementen o adicionen y las que sean indicadas por el empleador.

PARÁGRAFO. *El trabajador se compromete con la Universidad a que, una vez finalizada la relación laboral, este se dispondrá dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación del contrato, y a la entrega de la orden respectiva por parte del empleador, a realizarse el examen médico de egreso.*

CAPÍTULO XVIII

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA UNIVERSIDAD Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 55. PROHIBICIONES A LA UNIVERSIDAD.

Se prohíbe a la Universidad:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa de estos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo o en la normatividad que le adicione, modifique o complemente.

- b)** Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley las autorice.
 - c)** Los créditos de libranzas o descuento directo autorizados por el trabajador, siempre y cuando este no reciba menos del cincuenta por ciento (50%) del neto de su salario, después de los descuentos de ley (Art. 3, Ley 1527 de 2012).
- 2.** Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca la Universidad.
 - 3.** Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
 - 4.** Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
 - 5.** Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
 - 6.** Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
 - 7.** Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los sitios de trabajo.
 - 8.** Emplear en las certificaciones de que trate el ordinal 7 del Artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
 - 9.** Cerrar intempestivamente la Universidad. Si lo hiciere, además de incurrir en sanciones legales, deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la Universidad. Así mismo, cuando se comprueba que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos será imputable al empleador y les dará derecho a los trabajadores a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
 - 10.** Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubiere presentado pliego de peticiones, desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
 - 11.** Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

ARTÍCULO 56. PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES.

Se prohíbe a los trabajadores:

- 1.** Sustraer o usar, para fines personales, las maquinarias, herramientas, vehículos, útiles, equipos de trabajo, instalaciones físicas y las materias primas o productos elaborados, sin permiso escrito de la Universidad.
- 2.** Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes y, en general, en condiciones que, a juicio de la Universidad, no le permitan el normal y adecuado cumplimiento de sus obligaciones.
- 3.** Consumir o vender bebidas embriagantes o psicoactivas dentro de la institución.
- 4.** Portar o conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal pueden llevar ciertos empleados.
- 5.** Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Universidad, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
- 6.** Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivamente del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
- 7.** Hacer colectas, rifas, suscripciones, ventas o cualquier otra clase de propaganda en los lugares y horarios de trabajo.
- 8.** Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en él o retirarse.
- 9.** Hacer propaganda política en los lugares y horarios de trabajo.
- 10.** Abandonar el trabajo antes de la hora de salida fijada por la Universidad.
- 11.** Tomar parte o promover discusiones, riñas, peleas y/o agresiones en cualquiera de las instalaciones del empleador o por fuera de ellas, siempre que se encuentre dentro de sus funciones o en representación de la institución.
- 12.** Todo acto u omisión que perjudique, obstruya o dilate el normal funcionamiento de cualquiera de las actividades de la Universidad.

- 13.** Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de estudiantes o la de sus superiores, o que amenace o perjudique el funcionamiento de las máquinas, elementos, edificios, talleres o salas de trabajo.
- 14.** Dar o recibir dinero a interés entre compañeros de trabajo.
- 15.** Afectar el buen nombre de la Universidad, por medio de conductas contrarias a lo establecido en el presente reglamento, la normatividad laboral y el Código de Buen Gobierno, Ética y Transparencia y a las acciones enmarcadas en el Protocolo de Prevención y Atención a la Violencia Sexual o Discriminación por Razones Sexuales y de Género.
- 16.** Instalar software sin licencia de funcionamiento al interior de la Universidad Católica de Oriente o en equipos de propiedad de la Institución.
- 17.** Recibir dinero a título personal por eventos o contratos gestionados por la Universidad.
- 18.** Prestar a un tercero, sin el permiso escrito requerido, equipos, herramientas, vehículos, maquinaria, útiles de trabajo, información confidencial, salones de clase, salas de cómputo, auditorios y demás espacios físicos al interior de la Universidad, lo mismo que cualquier clase de activo de propiedad de la Institución que se encuentre localizado fuera de la sede de la Universidad Católica de Oriente en Rionegro (Antioquia), o hacer uso de ellos para fines diferentes a los establecidos en la Institución.
- 19.** Valerse de la calidad de empleado y del cargo que ostenta en la institución para expedir certificaciones o constancias sobre las que no se tiene autoridad ni competencia.
- 20.** Llevar fuera de las oficinas de la Institución, sin autorización previa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza de propiedad de la Universidad o prestarlos o copiarlos sin autorización.
- 21.** Dedicarse durante el tiempo de la jornada laboral a realizar actividades diferentes a las inherentes a su cargo o aquellas que le hayan sido encargadas por el empleador.
- 22.** Delegar la realización de las funciones propias del cargo, o las que se le hayan encomendado, sin autorización del empleador o del superior jerárquico.
- 23.** Llevar a cabo o inducir comportamientos que atenten contra la libertad sexual de cualquier persona dentro de la institución o por fuera de esta, siempre que se encuentre en el desarrollo de sus funciones.

24. Emplear tratos o ejercer comportamientos que discriminen o atenten contra otras personas dentro de la institución o en el desarrollo de sus funciones, por razones de sexo, raza, género, religión, orientación sexual, opinión política o filosófica, condiciones especiales o por cualquier otra razón.

CAPÍTULO XIX

ACOSO LABORAL, MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 57. DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL. Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir a la renuncia del trabajador.

ARTÍCULO 58. MODALIDADES DE ACOSO LABORAL. El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

- 1.** Maltrato laboral. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participan en una relación de trabajo de tipo laboral, o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
- 2.** Persecución laboral. Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- 3.** Discriminación laboral. Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- 4.** Entorpecimiento laboral. Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o

instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

5. Inequidad laboral. Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

6. Desprotección laboral. Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

ARTÍCULO 59. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a.** Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- b.** Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
- c.** Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- d.** Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- e.** Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- f.** La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- g.** Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- h.** La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- i.** La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.

- j.** La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.
- k.** El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- l.** La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
- m.** La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
- n.** El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

PARÁGRAFO. *En los casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, así como las circunstancias de atenuación y agravación, la ocurrencia del acoso laboral conforme a lo descrito en este reglamento y la Ley 1010 de 2006, o cualquier norma que la modifique, adicione o complemente, teniendo a su vez presente las conductas que, según esta norma, no constituyen acoso laboral. Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.*

ARTÍCULO 60. MECANISMOS DE PREVENCIÓN. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Universidad constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral universitaria y el buen ambiente en la Institución y proteja 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 y cualquiera que la complemente, adicione o modifique, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha Ley.

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

ARTÍCULO 62. PROCEDIMIENTO INTERNO. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la Ley 1010 de 2006 y demás normas que la complementen o adicionen para este procedimiento:

1. La Universidad conformará un comité integrado, en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este se denominará “Comité de Convivencia Laboral”.
2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 - a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la Universidad en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.

- d.** Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
 - e.** Hacer las sugerencias que 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, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la Universidad.
 - 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.
 - g.** Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores que asignare el Representante Legal de la Universidad.
- 3.** Este comité se reunirá por lo menos una vez por bimestre, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral, con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad universitaria para el mejoramiento de la vida laboral.
- 4.** Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el Comité de Convivencia Laboral las examinará, en la sesión respectiva, escuchando si a ello hubiere lugar a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá compromisos de convivencia entre los involucrados.
- 5.** Si, como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado del caso al Departamento de Gestión Humana para que este adelante el trámite respectivo consagrado 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.

ARTÍCULO 63. Con el fin de precaver cualquier tipo de violencia basada en razones sexuales o de género, la Universidad aplicará lo dispuesto en el Protocolo de Prevención y Atención a la Violencia Sexual y/o Discriminación por Razones Sexuales y de Género.

CAPÍTULO XX

RÉGIMEN DISCIPLINARIO, ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 64. El presente régimen disciplinario tiene por objeto prevenir en los trabajadores de la Universidad Católica de Oriente conductas que pongan en riesgo o menoscaben la gestión de la institución y el cumplimiento de su misión; y ante la ocurrencia de conductas reprochables, tendrá una función correctiva que permita garantizar la efectividad de los principios institucionales, asegurando la disciplina y el comportamiento ético de sus trabajadores.

ARTÍCULO 65. POTESTAD DISCIPLINARIA. Por ministerio de la ley, el empleador tiene la potestad de imponer sanciones disciplinarias a sus trabajadores, atendiendo a los alcances y limitaciones de la legislación laboral, en los casos que estos infrinjan una norma, instrucción o incurran en alguna prohibición establecida en este reglamento; esto, en razón a que la relación laboral que el trabajador tiene con la institución lo subordina para cumplir con las obligaciones, normas e instrucciones que se le asignen. En este sentido, el empleador podrá imponer al trabajador las sanciones disciplinarias en las que incurra de las faltas señaladas en este reglamento, con observancia plena del debido proceso y el derecho de defensa que le asiste al trabajador.

ARTÍCULO 66. POSTULADO GENERAL DE RESPONSABILIDAD. Todo trabajador al servicio de la Universidad es responsable, personalmente, de los daños voluntarios o culposos que ocasione a los edificios, instalaciones, equipos, herramientas y cualquier otro bien de la Universidad. Además de las sanciones que se establecen en este reglamento, el trabajador responsable de las faltas aquí previstas indemnizará a la Universidad de los perjuicios pecuniarios que le ocasione.

ARTÍCULO 67. VALORACIÓN DE LAS FALTAS. Este reglamento contempla como faltas aquellas conductas que contrarían las prescripciones de orden institucional, la incursión en las prohibiciones y la extralimitación en el ejercicio de los derechos y obligaciones establecidos en la legislación laboral, en el presente reglamento y en el contrato de trabajo. En este sentido, se establecen como faltas disciplinarias las siguientes:

1. Faltas leves: Son aquellas conductas realizadas por los trabajadores que no causen un perjuicio relevante para la Universidad

2. Faltas graves: Se refieren a las acciones u omisiones de los trabajadores que constituyan una violación considerable de las obligaciones, prohibiciones o prescripciones de orden que se encuentran calificadas como tal en este reglamento o son señaladas por disposiciones normativas laborales vigentes y aplicables y en el contrato individual de trabajo.

PARÁGRAFO. *Para la valoración de las faltas a que hace relación este reglamento en cuanto a las obligaciones o prohibiciones al trabajador, la Universidad tendrá en cuenta los siguientes criterios para su atenuación o agravación:*

a. Si se trata de la primera vez que el trabajador comete la falta o si, por el contrario, es una conducta reincidente.

b. Si la falta se ha cometido con culpa o sin intención.

c. Si el trabajador ha tomado las medidas necesarias para remediar o atenuar los perjuicios que su falta llegare a causar a la institución.

d. Si la falta cometida por el trabajador ha causado perjuicios graves al empleador, a su personal, a estudiantes o a cualquier otra persona que tenga vínculo con la institución, a infraestructura o al desarrollo normal de las actividades en el lugar de trabajo.

ARTÍCULO 68. FALTAS LEVES. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias así:

a. El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada, cuando no cause perjuicio de consideración a la Universidad en la hora de entrada, sin excusa suficiente, se sanciona por la primera vez con la amonestación privada del jefe o superior inmediato; por la segunda vez, con amonestación del Líder de Gestión Humana, previo informe del jefe inmediato; por tercera vez, llamada de atención con copia a la historia laboral del trabajador y una multa equivalente a la quinta parte del salario de un (1) día. Después de la tercera vez, suspensión en el trabajo, graduada de dos (2) a ocho (8) días.

b. La ausencia en el trabajo, a partir de 16 minutos y hasta media jornada, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la Universidad, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días calendario, y por segunda vez implica suspensión en el trabajo hasta por ocho días calendario.

c. La falta total al trabajo durante el día, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días calendario, y por segunda vez implica la suspensión en el trabajo hasta por dos meses.

Cuando la ausencia cause un “perjuicio de consideración”, debidamente probado a la empresa, se calificará inmediatamente como falta grave; igualmente, de cumplirse los límites mencionados anteriormente, se constituye cualquier retardo en falta grave del trabajador.

d. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días calendario, y por segunda vez implica la suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

ARTÍCULO 69. FALTAS GRAVES. Constituyen hechos catalogados como faltas graves en la Universidad, dentro del contexto de las contempladas como tales en el Código Sustantivo del Trabajo y en las demás disposiciones complementarias, las siguientes:

- 1.** El retardo injustificado en la hora de entrada al trabajo, sin excusa suficiente, por quinta vez.
- 2.** La falta total del trabajador a sus labores durante el día o turno correspondiente sin excusa suficiente, por tercera vez.
- 3.** La violación por parte del trabajador de las obligaciones o prohibiciones contractuales contenidas en los capítulos XVIII y XIX de este reglamento y demás que así se señalen por ministerio de la ley.
- 4.** Presentarse a su sitio de labores sin el uniforme o la ropa de trabajo suministrada por la Universidad, por tercera vez.
- 5.** La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, por la tercera vez.
- 6.** Operar, usar máquinas, herramientas o equipos que no le hayan sido asignados, con perjuicio para la Universidad.
- 7.** Dañar los edificios, materiales, equipo, herramientas u otros elementos por grave negligencia.
- 8.** Hacer peligroso el lugar de trabajo por violación ostensible de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo.

9. Presentarse al sitio de trabajo bajo el influjo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas, consumirlas o incitarlas a consumir en dicho sitio.
10. Presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos del licor, por segunda vez.
11. Dormir en horas de trabajo sin razón que lo justifique.
12. Salir sin autorización del lugar o dependencia asignada durante las horas de trabajo, cuando cause perjuicio a la Universidad.
13. Toda falta en que incurra el trabajador y que comprometa ostensiblemente la disciplina, las prescripciones de orden de la Universidad y lo establecido en el Código de Buen Gobierno, Ética y Transparencia y en el Protocolo de Prevención y Atención a la Violencia Sexual o Discriminación por Razones Sexuales y de Género, y que afecte con ello el buen nombre de la Universidad.
14. No acatar la orden de traslado que la Universidad imparta al trabajador para ocupar el mismo u otro cargo diferente al descrito en su contrato de trabajo, conforme a lo prescrito en la Ley, siempre y cuando el contrato de trabajo contemple tal traslado.
15. El hecho de recibir dinero o cualquier otro beneficio de terceras personas en razón de sus funciones o como consecuencia del ejercicio de estas, aunque no ocasione detrimento patrimonial de la Universidad.
16. La ausencia injustificada al trabajo por más de un día.
17. Suministrar información o hacer manifestaciones falsas o adulteradas, para eludir responsabilidades, conseguir beneficios personales o indebidos o perjudicar a otros.
18. Efectuar o inducir comportamientos que atenten contra los derechos humanos de cualquier persona o que sean configurativos de discriminación de cualquier tipo, valiéndose de su autoridad o en virtud del poder que le permite ostentar en razón de su cargo.

ARTÍCULO 70. TIPO DE SANCIONES. Entre las sanciones que pueden imponerse, en virtud del presente reglamento, se encuentran las siguientes:

a) Amonestación. Consiste en un llamado de atención verbal o escrito con copia a la historia laboral del trabajador con ocasión de la comisión de una falta. Esta sanción tiene un propósito pedagógico, por lo que en este documento deberá describir, además de la falta que se imputa, una reflexión respecto de las consecuencias que implica la trasgresión de la disposición enmarcada como falta y la invitación a abstenerse de cometer nuevamente la conducta en el futuro.

b) Multa. Esta sanción se encuentra establecida en el artículo 113 del Código Sustantivo del Trabajo, desde donde se establecen las siguientes condiciones:

1. Las multas que se prevean solo pueden causarse por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente; no puede exceder de la quinta (5ª) parte del salario de un (1) día;
2. El empleador puede descontar las multas del valor de los salarios;
3. La imposición de una multa no impide que el empleador prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

***PARÁGRAFO.** El dinero que por concepto de multas se perciba se consignará en una cuenta especial; este dinero se utilizará para uso exclusivo de distinciones, premios o regalos para los trabajadores de la Universidad que a criterio del empleador deban ser exaltados.*

c) Suspensión. Cuando la sanción consista en suspensión del trabajo, esta no puede exceder de ocho (8) días calendario por la primera vez, ni de dos (2) meses en caso de reincidencia de cualquier grado. Esta sanción implica para el trabajador la cesación de sus servicios en un tiempo consecutivo, es decir, no puede tener interrupción; y para el empleador cesa la obligación de pagar el salario. Sobre este último punto, es necesario tener en consideración que si la suspensión incluye días de descanso obligatorio, como domingos, este día no se verá afectado en su pago; salvo que el trabajador haya dejado de laborar la semana completa, en cuyo efecto se da la pérdida de este derecho.

d) Terminación de contrato. Además de las causales de terminación del contrato por justa causa descritas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y demás disposiciones que las adicionen, modifiquen o complementen, se aplicará la terminación de contrato laboral por parte del empleador como consecuencia de la comisión de las faltas graves que se enuncian en el artículo 69 de este reglamento.

***PARÁGRAFO.** La imposición por parte del empleador de sanciones menores a las indicadas en este reglamento son actos de mera liberalidad y de ninguna manera se consideran como modificaciones al régimen disciplinario aquí establecido, como quiera que esta acción se enmarca en beneficio del trabajador.*

ARTÍCULO 71. SANCIONES NO PREVISTAS. El empleador no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en el reglamento, en pacto, en convención colectiva, en fallo arbitral o en el contrato individual de trabajo.

CAPÍTULO XXI

PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO LABORAL

ARTÍCULO 72. OBSERVANCIA DEL DEBIDO PROCESO. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si este es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la Universidad de imponer o no la sanción definitiva.

ARTÍCULO 73. CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS CONSTITUTIVOS DE FALTA DISCIPLINARIA. Los trabajadores que tengan personal a cargo deberán informar al líder de Gestión Humana de la institución sobre los hechos constitutivos como falta disciplinaria en el presente reglamento y aportar las pruebas que soporten los mismos.

La posible ocurrencia de faltas, a cargo de los trabajadores, también podrán ser puestas en conocimiento del líder de Gestión Humana a través de derivación efectuada en virtud del Protocolo de Prevención y Atención a la Violencia Sexual y/o Discriminación por Razones Sexuales y de Género.

PARÁGRAFO: *La Universidad tendrá seis (6) meses, contados a partir del conocimiento de la conducta, para aplicar las sanciones previstas en el presente reglamento interno de trabajo; luego de dicho término se entenderá caducada la acción disciplinaria.*

ARTÍCULO 74. ETAPAS DEL PROCESO DISCIPLINARIO LABORAL. El Proceso Disciplinario Laboral constará de las siguientes etapas:

1. Apertura del proceso disciplinario laboral y citación a descargos.

Mediante comunicación escrita, notificada personalmente al trabajador de manera personal o a través del correo electrónico, el líder de Gestión Humana de la institución notificará la apertura del Proceso Disciplinario Laboral; citándole a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, a diligencia de descargos; señalando lugar, fecha y hora en la que se llevará a cabo. Así mismo, esta citación deberá contener una relación sucinta de los hechos que dieron lugar a la apertura del proceso y la descripción clara y precisa de la presunta falta cometida por el trabajador.

En este mismo documento se indicará al trabajador que podrá hacerse acompañar hasta por dos compañeros de trabajo, los cuales harán las veces de testigos de la diligencia y, en caso de ser trabajador sindicalizado, podrá hacerse acompañar de dos represen-

tantes del sindicato al que pertenezca; así como también en garantía a su derecho de defensa podrá presentar o solicitar la práctica de pruebas que considere pertinentes.

El empleador podrá designar a esta diligencia a dos (2) de sus trabajadores, para que funjan como testigos de este.

2. Diligencia de descargos.

Llegada la fecha y hora para la diligencia de descargos, el Líder de Gestión Humana, o a quien corresponda en primera instancia, verificará la comparecencia de las partes citadas, dejando constancia de su identidad en la respectiva acta. En caso de que el trabajador no se haga acompañar de testigos, se dejará constancia de esto. Así mismo, se procederá a dejar constancia en caso de que el trabajador no comparezca a la diligencia, en cuyo efecto se pasará a verificar si esto obedece a una fuerza mayor o caso fortuito o la decisión voluntaria de este de no participar en la diligencia. En caso de una fuerza mayor, se procederá a reprogramar los descargos. La no asistencia a la diligencia de descargos por parte del trabajador podrá ser tomada en cuenta como indicio grave, facultado al líder de Gestión Humana para continuar con el proceso sin la presencia de este.

Surtido lo anterior, se procederá a escuchar los descargos que sobre los hechos y posible falta cometida exprese el trabajador, quien de manera libre y espontánea hará su declaración, de la cual se tomará atenta nota en el acta.

Surtida la declaración del trabajador, el líder de Gestión Humana podrá realizar preguntas a este, relacionadas con los hechos que son objeto del proceso y las presuntas faltas cometidas.

En caso de que el trabajador presente o solicite pruebas, estas se deberán relacionar en la respectiva acta, la cual deberá suscribirse por quienes asistan a la diligencia.

Excepcionalmente se podrá adelantar la diligencia de descargos de manera virtual, por medio del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

3. Práctica de pruebas.

En caso de que, por parte del empleador o del trabajador, se deban practicar pruebas como testimoniales, visitas o cualquier otra que no haya sido posible recepcionar en la diligencia de descargos, se procederá a su práctica por parte del líder de Gestión Humana, quien deberá dejar constancia o evidencia de estas en el expediente.

4. Decisión de primera instancia.

El líder de Gestión Humana, o quien actué en su defecto como tal en primera instancia, procederá a valorar los hechos y presuntas faltas cometidas por el trabajador, teniendo de presente las pruebas aportadas y practicadas, mismas que deberá evaluar de acuerdo con su necesidad y pertinencia, lo que hará constar en escrito motivando donde se exprese la decisión de sancionar o no al trabajador.

La presente decisión será notificada de manera personal o a través del correo electrónico al trabajador, quien contará con tres (3) días hábiles para interponer, ante el fallador de primera instancia, el recurso de apelación. De no interponerse recurso alguno, la decisión quedará en firme al cuarto día hábil siguiente a la notificación de la decisión; hecho este sobre el que el líder de Gestión Humana dejará constancia y procederá a imponer la sanción cuando esta aplique, o al archivo del respectivo proceso.

5. Recursos.

En caso de que al trabajador le fuese impuesta una sanción disciplinaria de las contempladas en el presente reglamento, y este no estuviera de acuerdo con la decisión emitida en primera instancia, podrá presentar ante el líder de Gestión Humana dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión el respectivo recurso de apelación, debidamente motivado; sobre el cual, conocerá el representante legal de la institución o quien por competencia deba resolver en segunda instancia.

6. Decisión de segunda instancia.

Para la valoración de la decisión de segunda instancia, el Líder de Gestión Humana remitirá de manera inmediata y bajo absoluta reserva y confidencialidad el expediente completo con todas las actuaciones surtidas en el proceso disciplinario a la autoridad competente en segunda instancia.

Surtida la valoración, el competente emitirá la decisión de segunda instancia, mediante resolución motivada donde se podrá confirmar o revocar la decisión de primera instancia. Contra esta decisión no procede recurso alguno; en tal sentido, la misma queda en firme a partir del día siguiente a la notificación efectuada al trabajador.

CAPÍTULO XXII

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 75. Los reclamos que tengan los trabajadores deberán realizarlos ante su superior jerárquico, o ante el superior de este, en caso de que el reclamo sea sobre aquel, o este no le dé trámite de manera oportuna.

Para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse de sus compañeros de trabajo o de un profesional del derecho.

CAPÍTULO XXIII

PUBLICACIONES Y VIGENCIA

ARTÍCULO 76. Surtido el trámite contenido en el artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo y en la Ley 1429 de 2010, este Reglamento Interno de Trabajo se entenderá aprobado; luego de lo cual el empleador publicará su contenido en dos (2) lugares visibles de la Universidad para el conocimiento de los trabajadores.

ARTÍCULO 77. El presente reglamento será dado a conocer a los trabajadores al momento de su vinculación. A aquellos que se encuentren vinculados al momento de la entrada en vigencia del presente reglamento se les hará envío de este y del acto administrativo interno que lo valida, a los correos electrónicos institucionales de los trabajadores. Así mismo, se llevarán a cabo socializaciones sobre su contenido, se publicará en la página Web de la institución y se fijarán ejemplares físicos en lugares visibles en las diferentes sedes de la Universidad.

CAPÍTULO XXIV

DISPOSICIÓN ESPECIAL

ARTÍCULO 78. Sin perjuicio de la aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo, el contrato de trabajo con los profesores, por tratarse de un establecimiento particular de enseñanza y sin ánimo de lucro, se regirá en cuanto a su duración por las normas contenidas en los artículos 101 y 102 del Código Sustantivo del Trabajo y normas concordantes, salvo estipulación contractual diferente.

CAPÍTULO XXV

CLAUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 79. INEFICACIA DE CLÁUSULAS DESFAVORABLES AL TRABAJADOR.

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

Dado en Rionegro, Antioquia, a los siete (7) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (2023).

P. ELKIN DE JESÚS NARVÁEZ GÓMEZ
Rector

MARIBEL OCAZONEZ OSORIO
Secretaria General

Constancia secretarial

Cumplido el trámite de socialización establecido en el artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo, aperturado mediante circular informativa expedida el 16 de enero de 2023 por el señor Rector y Representante Legal de la Universidad Católica de Oriente, cumpliéndose el término, sin que fueran recibidas observaciones o ajustes al mismo, se da cumplimiento al mandato del máximo órgano de Dirección Institucional – Consejo Directivo, ante quien se socializó y aprobó mediante Acta CD-142 del 27 de octubre de 2022 el presente reglamento, expidiéndose en tal efecto el Acuerdo CD-001 del 07 de febrero de 2023, por medio del cual se aprueba la actualización al Reglamento Interno de Trabajo.

MARIBEL OCAZONEZ OSORIO
Secretaria General
