	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano / Administrar talento Humano		EDICIÓN 1
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-TH-02

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A CLÍNICA LAS VEGAS

PREAMBULO

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Inversiones Médicas de Antioquia S.A. Clínica Las Vegas rige para todas sus dependencias establecidas en la ciudad de Medellín, Calle 2 Sur No. 46-55 o que en el futuro se establezcan, bien en esta ciudad o en cualquiera otra ciudad del país, y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores.

CAPITULO I

CONDICIONES DE ADMISIÓN

Artículo 1: Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa Inversiones Médicas de Antioquia S.A. debe presentar la hoja de vida (a la Oficina de gestiones humanas) para registrarlo como aspirante y anexar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia de los títulos obtenidos; Diplomas de bachiller, profesional, y demás especializaciones, postgrados.
- b) Los médicos, las enfermeras, los auxiliares de enfermería, los bacteriólogos, los técnicos en Rx; deben presentar la resolución expedida por la discreción seccional de salud, donde conste el registro del diploma.
- c) Exámenes de laboratorio requeridos por la empresa (hemograma completo, cito químico de orina, hemoclasificación y serología), que serán por cuenta de la sociedad. No se exigirá la prueba de embarazo, la práctica de H.V.A. y la abrougrafía pulmonar.


Artículo 2: Quien se vincule a la Empresa Inversiones Médicas de Antioquia S.A., debe haber cumplido con la documentación requerida en el artículo 1 y haber aprobado todo el proceso de selección destinado para dicho fin. Posterior a ello se realizará la firma del contrato laboral entre las partes a lo cual se le incorporaran las disposiciones del presente reglamento, los manuales de procedimiento y funciones detallados por cargo y función.

CAPITULO II

PERIODO DE PRUEBA

Artículo 3: La clínica puede estipular sus contratos ordinarios de trabajo un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de ésta las aptitudes del trabajador, sus cualidades y adaptabilidad a la institución, y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo.

Artículo 4: El periodo de prueba se pactara por escrito y seguirá las directrices del código sustantivo del trabajo. La duración no será nunca superior a los dos (2) meses y en los contratos a término fijo inferior a un

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano / Administrar talento Humano		EDICIÓN 1
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-TH-02

(1) año en el periodo de prueba no ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato.

Artículo 5: El contrato de trabajo en periodo de prueba podrá darse por terminado unilateralmente en cualquier momento sin previo aviso y sin indemnización alguna. Pero si expirado el período de prueba el trabajador continuare al servicio de la Clínica, con su consentimiento expreso o tácito, por este solo hecho, los servicios prestados por aquél a ésta se consideran regulados por las normas generales del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba.

Los trabajadores en dicho periodo de prueba gozarán de todas las prestaciones que legalmente les corresponde.

CAPITULO III

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS.

Artículo 6: No tienen el carácter de trabajadores propiamente dichos de la empresa, sino el de meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la Clínica. Para su regulación se atenderán las disposiciones del C.S. de T.

CAPITULO IV

HORARIO DE TRABAJO

Artículo 7: El horario de trabajo para el desarrollo de las labores de la Clínica es de:

* Turnos para el personal médico y de enfermería (que son rotatorios):

De 7 am a 7 pm

De 7 pm a 7 am

De 7 am a 1 pm

De 1 pm a 7 pm

* Turnos para el personal que labora en oficios varios:


De 6 am a 2 pm

De 7 am a 3 pm

De 8 am a 4 pm

De 9 pm a 5 pm

De 10 am a 6 pm

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano / Administrar talento Humano		EDICIÓN 1
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-TH-02

De 11 am a 7 pm

De 12 m a 8 pm

De 1 pm a 9 pm

De 2 p.m a 10 p.m

Tunos para el personal que labora en Administración: Personal que no tenga turno rotatorio diurno y nocturno, se ampliará la jornada ordinaria hasta en una (1) hora, para compensar la jornada laboral del día sábado, lo cual quedará así:

Mañana de 7:00 a.m a 12:30 m

Tarde: De 1:30 p.m a 5 p.m

Sábados: Rotación una vez al mes.

PARÁGRAFO PRIMERO: No obstante lo anterior, como se trata de una clínica en la que debe haber atención diurna y nocturna, la dirección podrá establecer turnos rotativos diurnos y nocturnos, de acuerdo a las necesidades y buscando siempre el buen funcionamiento y eficiente atención de los enfermos, respetando siempre las disposiciones sobre la jornada máxima legal de trabajo semanal, previa autorización del Ministerio de Protección Social.

PARÁGRAFO SEGUNDO: No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, quienes deben trabajar todas las horas que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que exceda de 8 horas diarias que constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

CAPITULO V


HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

Artículo 8: Trabajo ordinario es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 10:00 p.m. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 10:00 p.m. y las 6:00 a.m.

Artículo 9: Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria, y en todo caso, el que excede de la máxima legal.

Artículo 10: El trabajo suplementario o de horas extras, se pagará efectuarse en doce (12) horas semanales distribuidas por la clínica de acuerdo a las necesidades del servicio mediante autorización expresa del Ministerio de Protección Social o de una autoridad delegada por éste.

Artículo 11: El trabajo suplementario o de horas extras, se pagará por la Clínica en su caso, así: el diurno, con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, y si es nocturno, con el recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano / Administrar talento Humano		EDICIÓN 1
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-TH-02

Artículo 12: El trabajador nocturno por el solo hecho de ser nocturno, se remunerará por la clínica, en su caso, con un recargo del treinta y cinco (35%) por ciento sobre el valor del trabajo diurno.

Artículo 13: Cada uno de los recargos a que se refieren los artículos anteriores se producen de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con ningún otro.

Artículo 14: El pago el trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuara junto con el salario del periodo siguiente a aquel en el cual sean reportados al departamento de recursos humanos, las horas extras y/o los encargos laborados por el empleado.

PARÁGRAFO: La clínica podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno de acuerdo con lo previsto en el decreto 2352 de 1965.

Artículo 15: La Clínica no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, ni el ejecutado en el horario nocturno o en días dominicales y/o festivos sino cuando expresamente lo exija a sus trabajadores. La solicitud de poder trabajar horas extras dominicales, festivos o en el horario nocturno, requiere aprobación previa de la Dirección Administrativa o en su defecto, del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 16: La Clínica y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas con máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En éste, el número de horas de trabajo podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 p.m.

CAPÍTULO VI

TURNOS ESPECIALES DE TRABAJO NOCTURNO


Artículo 17: La clínica podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, mediante la contratación de nuevos contingentes de trabajadores con quienes podrán pactar remuneraciones sobre las cuales no opera el recargo del treinta y cinco (35%) por ciento que señala el numeral primero del artículo 168 del código Sustantivo de Trabajo.

Artículo 18: El trabajo de horas extras que se hiciera en los turnos especiales de que traía el artículo anterior, se remunerará con un recargo del 25% sobre el valor del salario ordinario que se hubiese pactado para el turno correspondiente.

Artículo 19: En ningún caso el salario para los turnos especiales de trabajo nocturno podrá ser inferior al salario ordinario que se pague en la misma Clínica por el trabajo diurno, a los trabajadores que ejecuten labores iguales o similares.

Artículo 20: Si en cualquier momento se comprobase que el trabajador enganchado para un turno nocturno especial se encuentra trabajando en otra empresa en jornada diurna el contrato de trabajo nocturno.

CAPITULO VII

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano / Administrar talento Humano		EDICIÓN 1
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-TH-02

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO

Artículo 21: Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días que sean reconocido como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todos los trabajadores, tienen derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: Primero (1º) de enero, seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, primero (1o) de mayo, veintinueve (29) de junio, veinte (20) de julio, siete (7) de agosto, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1º) de noviembre, once (11) de noviembre, ocho (8) y veinticinco (25) de diciembre, además de los jueves y viernes santos, Ascensión del señor, Corpus Christi, y Sagrado Corazón de Jesús.
2. El descanso remunerado de seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, veintinueve (29) de junio, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1o) de noviembre, once (11) de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en días lunes, se trasladaran al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se traslada al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originare el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso interior.

PARÁGRAFO: La remuneración correspondiente al descanso en días festivos se liquidará como el descanso en día dominical pero sin que haya lugar a descuento alguno por falta de trabajo.


Artículo 22: La Clínica solo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que le hayan prestado sus servicios durante todos los días hábiles de la semana correspondiente, o si faltaren, lo hayan hecho por justa causa comprobada tales como: la enfermedad, el accidente, la calamidad doméstica, la fuerza mayor o el caos fortuito. No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el trabajador que deba recibir por este mismo día, auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo, o que no haya trabajado algún día en la semana por haber sido sancionado legalmente, encontrarse en licencia no remunerada o por cualquier otra circunstancia que a juicio de la Clínica, no se considere como justa causa para la no asistencia al trabajo.

Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiere prestado el servicio por el trabajador.

Artículo 23: Cuando no se trate de salario fijo, como en los casos de remuneración por tarea, a destajo o por unidad de obra, el salario computable para los efectos de la remuneración del descanso dominical, es el promedio de lo devengado por el trabajador en la semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta solamente los días trabajos.

Artículo 24: La remuneración correspondiente al descanso obligatorio remunerado en días festivos de carácter civil o religioso, distintos del domingo, y de los señalados en el artículo 29 de este reglamento, se liquidará como para el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento alguno por falta al trabajo.

Artículo 25: El trabajo en domingos o días de fiesta se remunerará con un recargo del setenta y cinco (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano / Administrar talento Humano		EDICIÓN 1
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-TH-02

Artículo 26: El trabajador que labore habitualmente un día de descanso obligatorio tiene derecho a un día de descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo 33.

Artículo 27: La Clínica podrá otorgar el descanso semanal compensatorio de las siguientes formas:

1. En otro día laborable de la semana siguiente
2. Desde el medio día o las trece horas (1:00 p.m.) del domingo o del día del descanso obligatorio, hasta el medio día o las trece horas (1:00 p.m.) del lunes o del día siguiente al del descanso.

Artículo 28: En caso de labores que no puedan ser suspendidas, o cuando el personal no pueda tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumularán los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores, o se pagará la correspondiente remuneración directamente en dinero, a opción del trabajador.

Artículo 29: El trabajador que excepcionalmente labore el día de descanso obligatorio, tendrá derecho a un descanso compensatorio, o a una retribución en dinero, a su elección, en la forma prevista en el artículo 42.

Artículo 30: Las personas que, por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecuten, no puedan ser reemplazadas sin grave perjuicio para la Clínica. Deberán trabajar los domingos y días de fiesta, sin derecho a descanso compensatorio, pero su trabajo se remunerará conforme al artículo 42 del presente reglamento.

Artículo 31: La Clínica no pagará ningún sobre-remuneración por trabajo dominical o en día festivo que no haya sido autorizado u ordenado previamente o por escrito, por la dirección administrativa o en su defecto, por el Departamento de Recursos Humanos.

CAPITULO VIII

DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL


Artículo 32: Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en el artículo 177 del Código sustantivo del Trabajo la Clínica suspendiere el trabajo, ésta quedará obligada a pagar el salario de esos días como si se hubiera realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación estuviere prevista en reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como trabajo suplementario de horas extras.

CAPITULO IX

VACACIONES REMUNERADAS

Artículo 33: Por cada año de servicios cumplidos, el trabajador tendrá derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

Artículo 34: La Clínica concederá al empleado Vacaciones una vez cumpla un año de ejecución de contrato laboral.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo		EDICIÓN 1
	PROCESO: Gestión del Talento Humano / Administrar talento Humano		
FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-TH-02	

1. Será decisión unilateral de la Clínica de la fecha de concesión de las vacaciones al empleado.
2. El aviso de vacaciones se hará al empleado mediante comunicación escrita con quince (15) días de anticipación a la fecha a partir de la cual el empleado empezará a disfrutar las vacaciones.
3. La Clínica deberá llevar un registro especial de vacaciones en el que anotará la fecha en que ha ingresado a la institución cada empleado, la fecha en que toma sus vacaciones anuales y en que las termina y la remuneración recibida por las mismas.

Artículo 35: Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

Artículo 36: Es prohibido compensar las vacaciones en dinero salvo autorización expresa de seguridad social para compensar en dinero la mitad de las vacaciones, en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o de la Clínica.

Artículo 37: Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de las vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá no solo por un año cumplido de servicios sino proporcionalmente por fracción de año.

Artículo 38: Las partes podrán convenir en acumular las vacaciones hasta por dos (2) años, pero de todas maneras el trabajador gozará anualmente de por lo menos seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

Artículo 39: Durante el período de vacaciones el trabajador debe recibir el salario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de vacaciones del valor del trabajo en los 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 devengado por el trabajador durante el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan

CAPITULO X

PERMISOS

Artículo 40: La Clínica concederá permisos a sus empleados, en las siguientes ocasiones:

- a) Para el ejercicio del sufragio.
- b) Para el desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación.
- c) Para concurrir al servicio médico. El aviso debe darse con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
- d) En caso de grave calamidad doméstica, debidamente comprobada; la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que la constituye o al tiempo de ocurrir ésta, Según lo permitan las circunstancias. En todo caso, el permiso será así concedido no podrá exceder los tres (3) días.
- e) Para asistir al entierro de compañeros de trabajo siempre que se avise con un día de anticipación. La Clínica le concederá el permiso al 10% de los empleados.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano / Administrar talento Humano		EDICIÓN 1
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-TH-02

d) La Clínica podrá conceder además, permisos especiales o licencias en otros casos, siempre que los considere necesarios y compatibles con la marcha de las labores.

PARÁGRAFO: En todo caso los empleados no pueden ausentarse sin haber recibido la autorización escrita de su jefe inmediato. Así mismo, y salvo convención en contrario y con excepción del caso de concurrencia al servicio médico, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la clínica.

CAPITULO XI

SALARIO MÍNIMO CONVENCIONAL

Artículo 41: La clínica y el trabajador convendrán lo relativo al salario que haya de corresponder a trabajador, teniendo en cuenta sus diversas modalidades, como por unidad de tiempo, por unidad de obra y por tarea, pero siempre respetando el salario mínimo legal.

Artículo 42: A los trabajadores quienes por motivo de servicio que presten, se les exija determinado número de horas, inferiores a la jornada legal de trabajo, se les computará el salario mínimo garantizado en proporción a las horas que trabajen.

Artículo 43: El salario puede convertirse todo en dinero efectivo, o parte en dinero y parte en especie. Este último se evaluará y se plasmará en el respectivo contrato de trabajo cuando exista.

Artículo 44: El salario en especie la alimentación, habitación o vestuario que la clínica en su caso, suministre al trabajador o a su familia, como parte de la retribución ordinaria del servicio.

Artículo 45: Se denomina jornal al salario por días, y sueldo el estipulado por períodos mayores.

Artículo 46: El pago del sueldo cubre el de los días domingo y de descanso obligatorio remunerado que se interpongan en el mes.

Artículo 47: Cuando el trabajo por equipo implique la rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos, podrán la clínica y los empleados afectados estipular salarios uniformes para el trabajo diurno y nocturno, siempre que estos salarios comparados con los de actividades idénticas o similares en horas distintas, compensen los recargos legales.


CAPITULO XII

LUGAR, FECHA DE PAGO Y PERÍODOS QUE REGULA

Artículo 48: La clínica pagará el sueldo a sus trabajadores por quincenas vencidas, en sus instalaciones.

Artículo 49: El pago se hará directamente al trabajador o a la persona o persona que le autorice por escrito, previa la debida identificación de éstas y su aceptación por parte de la clínica.

Artículo 50: Los reclamos originados por errores en el pago de la remuneración, se harán directamente por el interesado en el Departamento de gestiones humanas, durante la quincena siguiente a aquella en la cual se efectuó el pago.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano / Administrar talento Humano		EDICIÓN 1
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-TH-02

CAPÍTULO XIII


PRESCRIPCIONES DE ORDEN, HIGIENE, SEGURIDAD, SERVICIOS MÉDICOS Y OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR

Artículo 51: Los trabajadores tienen como deberes generales los siguientes:


- 1) Respeto y subordinación a los superiores.
- 2) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- 3) Procurar la completa armonía con los superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
- 4) Guardar buena conducta en todo sentido y prestar leal colaboración en el orden y disciplina general de la clínica.
- 5) Ejecutar los trabajos que se le confíen con honradez, eficiencia, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- 6) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, relacionados con el trabajo y la disciplina general de la clínica, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- 7) Ser verídico en todo caso.
- 8) Recibir, aceptar y ceñirse a las órdenes, instrucciones y correlaciones que le impartían a sus jefes o quienes por sus calidades personales, representen a la Clínica, relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, en su verdadera intención, que es la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Clínica en general.
- 9) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique el respectivo superior para el manejo de las máquinas, equipos o instrumentos de trabajo, principalmente para evitar accidentes de trabajo.
- 10) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde por orden de la clínica deba desempeñarlo, siendo prohibido en consecuencia, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de los otros compañeros o dependencias de la clínica o fuera de ella.

Artículo 52: son obligaciones especiales del trabajador:

- 1) Prestar sus servicios de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y condiciones acordadas.
- 2) Ejecutar personalmente el trabajo propio de su cargo o el que se le asigne.
- 3) No revelar procesos técnicos, industriales, comerciales o información que la clínica considere como reservados, y que haya conocido con ocasión del servicio que preste para ésta.
- 4) Guardar estricta y prudente reserva sobre los procesos, determinaciones clínicas y administrativas.
- 5) Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro normal y natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados para la ejecución del trabajo y las materias primas sobrantes, así como los productos elaborados. Hacer uso de estos instrumentos y útiles de trabajo en el lugar que la clínica indique para ello y solamente en beneficio de ésta evitando hacer o propiciar cualquier competencia contra ella.
- 6) Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con los superiores y compañeros.
- 7) Comunicar oportunamente a su respectivo superior las observaciones o información necesarias para evitar molestias, daños y prejuicios en el trabajo, los intereses de la clínica o de su personal.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano / Administrar talento Humano		EDICIÓN 1
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-TH-02

- 8) Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte, amenace o perjudique las personas, las cosas, o los trabajos por realizar, a cargo de la clínica.
- 9) Impedir el desperdicio de materiales.
- 10) Observar las medidas preventivas, higiénicas o de seguridad en general, prescritas por el médico de la clínica, o los respectivos reglamentos.
- 11) Cumplir fiel y estrictamente todas las disposiciones legales, contractuales y reglamentarias.
- 12) Registrar en la oficina de gestión humana su domicilio y dar aviso inmediato de cualquier cambio que ocurra. En consecuencia, en caso de cualquier comunicación que se dirija al trabajador, debe ser válidamente notificada y enviada a éste, si se dirige a la última dirección que el trabajador tenga registrada en la clínica.
- 13) Comunicar a la oficina de gestión humana de la clínica, inmediatamente se produzcan cambios de estado civil, fallecimiento de hijos o padres, nacimiento de hijos con el fin de que la clínica pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan.
- 14) Dar pleno rendimiento en el desempeño de sus labores, laborar con iniciativa y de manera ordenada y efectiva la jornada reglamentada, colaborando también, especialmente, en todas las actividades de trabajo que requieran de su concurso para ser ejecutadas satisfactoriamente.
- 15) Asistir con puntualidad al trabajo, según el horario asignado y debidamente preparado para iniciar su labor diaria.
- 16) Someterse a todas las medidas de control que establezca la clínica a fin de obtener la puntual asistencia general.
- 17) Reportarse a su jefe inmediato, a las horas de entrada y salida.
- 18) Observar estrictamente lo establecido por la clínica para solicitud de permisos y para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
- 19) Laborar en horas extras o días festivos, cuando así lo indique la clínica para evitar sustracciones de objetos u otras irregularidades en materia de seguridad a nivel institucional.
- 20) Portar el carné de identidad que otorga la clínica y presentarlo en todas las ocasiones en que así lo exija la clínica por razones de cualquier control.
- 21) Someterse a los controles y medias indicados por la clínica para evitar sustracciones de objetos u otras irregularidades en materia de seguridad a nivel institucional.
- 22) Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por la clínica, dentro o fuera de su recinto, a los que se le indica a participar.
- 23) Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo, organizadas y convocadas por la clínica o sus representantes.
- 24) Cumplir estrictamente los compromisos de orden económico o semejantes adquiridos por el trabajador con la clínica.
- 25) Evitar el embargo de su salario y los hechos que puedan conducir a ello.
- 26) No comprometer con descuentos de ley y/o voluntarios una suma de dinero que exceda el 50% del valor del sueldo mensual devengado.
- 27) Evitar cualquier acción u omisión que pueda conducir a cualquier persona a formular reparos ante la clínica por la conducta y el cumplimiento de tareas y responsabilidades del trabajador.
- 28) Evitar que personas extrañas a la clínica utilicen los servicios y beneficios destinados por ésta a sus trabajadores y a sus familiares.
- 29) Para aquellos trabajadores a quienes la clínica suministre dotación, es obligatorio su uso diario, y conservación en buenas condiciones.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano / Administrar talento Humano		EDICIÓN 1
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-TH-02

- 30) Aceptar los traslados y cambios de oficio u horario siempre y cuando éstos no desmejoren las condiciones laborales
- 31) De acuerdo con las condiciones establecidas por la Ley y las que fije la clínica, someterse al examen médico del retiro.
- 32) Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales y de las de este reglamento, o las que sean asignadas por la clínica al trabajador en los estatutos, manuales de funciones, descripción de oficios.
- 33) Abstenerse de asistir a cumplir con sus deberes laborales en estado de embriaguez o bajo los efectos de narcóticos.
- 34) Abstenerse de consumir bebidas embriagantes o narcóticas en las instalaciones de la clínica.


Artículo 53: Obligaciones especiales para los directores, jefes de departamento o sección, coordinadores o supervisores:

Además de las obligaciones que rigen para los demás trabajadores son obligaciones para estas personas las siguientes:

1. La obediencia y especial fidelidad para con la clínica.
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar e impulsar el trabajo de cada uno de sus subalternos con el fin de que se realicen las labores de los empleados dentro de las normas de la clínica y en calidad y cantidad por ella exigidas.
3. Dar a conocer y hacer cumplir las políticas, los reglamentos, las normas y procedimientos de la clínica.
4. Mantener la disciplina dentro del grupo de trabajo que está bajo sus órdenes.
5. Informar y consultar a sus propios superiores sobre los problemas que puedan surgir en el trabajo.
6. Prestar plena colaboración al departamento de gestión humana de la clínica para que se tramiten en forma debida y oportuna los asuntos relativos al manejo del personal a su cargo.
7. Dar buen ejemplo con su propia conducta.
8. Velar por la seguridad del personal bajo sus órdenes, haciendo cumplir las normas e instrucciones preestablecidas sobre el particular, procurando que todos los trabajadores utilicen y hagan uso adecuado de los elementos de dotación y de seguridad suministrados por la clínica.
9. Formular sugerencias que subsanen los procedimientos administrativos, logísticos o aquellas que indiquen la manera como pueden cambiarse esos mismos procedimientos a fin de ser más ágiles y que se ajusten a la realidad institucional.
10. Informar oportunamente y por escrito, al departamento de gestión humana, sobre las faltas cometidas por cualquier trabajador a su cargo, a fin de que previo al procedimiento establecido en la ley o normas del presente reglamento de trabajo, se impongan las sanciones a que hubiere lugar de acuerdo con la gravedad de la falta.

Artículo 54: Servicios Médicos, higiene, y seguridad. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán a través de la administradora de riesgos en caso de accidente del trabajador y en caso de urgencia, por la IPS correspondiente al trabajador.

Artículo 55: Todo trabajador durante el mismo día que se sienta enfermo debe comunicarlo, al médico de la clínica, a fin de que éste certifique si puede si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso, determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Una vez tenga el concepto médico debe informarle a su jefe inmediato y a la oficina de gestión humana, sobre el particular. Si éste no informa dentro

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo		EDICIÓN 1
	PROCESO: Gestión del Talento Humano / Administrar talento Humano		
FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-TH-02	

del término indicado, o no se somete al examen médico que se le haya ordenado, su inasistencia al trabajo, en caso de ocurrir, se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar.

Artículo 56: Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos que para todos o algunos de ellos ordenen a la clínica en determinados casos.

Artículo 57: El trabajador que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga el carácter profesional y aunque no lo inhabilite para el trabajo, pero pueda constituir peligro para la sanidad del personal, por ser contagiosa o crónica, será aislado provisionalmente hasta que certifique el médico si puede reanudar tareas o si debe ser retirado definitivamente, dando aplicación al numeral 15, literal A, del artículo 7o. del decreto 2351 de 1965.

Artículo 58: 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 clínica para la prevención de enfermedades y de accidentes de trabajo.

Artículo 59: Todo accidente de trabajo será comunicado inmediatamente por el empleado lesionado o su jefe inmediato al departamento de gestión humana, para que éste procure los primeros auxilios y provea la asistencia del médico de la ARP sin demora. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará la fecha en que la incapacidad cesa. La clínica no responderá por el accidente que no será reportado en la forma prevista en este artículo

Artículo 60: De todo accidente se llevará un registro especial, indicando la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, los nombres de los testigos presenciales si los hubiere, expresando sistemáticamente los que estos puedan declarar.

Artículo 61: La clínica no responderá de ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues solo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado al trabajador el aviso correspondiente, haberlo demorado sin justa causa o no haberse ceñido al tratamiento ordenado.


Artículo 62: En este reglamento estarán consignadas las normas tendientes a obtener de todos modos la regularidad y seguridad en el trabajo. Además, la clínica expedirá su reglamento de higiene y seguridad, de acuerdo con el artículo 348 y siguientes del código sustantivo del trabajo.

CAPÍTULO XIV

OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA CLINICA

Artículo 63: Son obligaciones especiales de la clínica:

1. Poner a disposición de los trabajadores, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores en forma satisfactoria.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano / Administrar talento Humano		EDICIÓN 1
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-TH-02


2. Procurar a los trabajadores instalaciones locativas apropiadas para el oficio y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales, en forma que garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. Para este efecto, la clínica mantendrá lo necesario, a fin de prestar los primeros auxilios dentro de sus dependencias.
4. Pagar la remuneración pactada, en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
5. Guardar respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y convenios.
6. Conceder al trabajador las licencias de que trata el artículo 49 de este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato una certificación en que conste el tiempo de servicios, la índole de las laborales y el salario devengado, e igualmente, si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen médico del retiro y darle certificación sobre el particular. Se considerará que el trabajador por su culpa elude o dificulta el examen, cuando transcurridos cinco días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haberle recibido la información y/o orden correspondiente. En tal caso, cesa la obligación del patrono.
8. Cumplir con el reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto de las leyes.
9. Conceder a la trabajadora la hora de lactancia, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis meses de lactancia.
10. Conservar el puesto a la trabajadora que esté disfrutando de los descansos remunerados por maternidad (Artículos 236 y 237 C.S.T) o de licencia por enfermedad motivada en el embarazo o parto.
11. Llevar registros sobre trabajos en horas extras.

CAPÍTULO XV

PROHIBICIONES PARA LA CLÍNICA Y LOS TRABAJADORES

Artículo 64: Prohibiciones especiales para la clínica.


1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que correspondan a los trabajadores, sin autorización previa de éste para cada caso, o sin mandato oficial, salvo en los casos autorizados por la ley a saber.
 - a) Respecto al salario pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151 del C.S.T
 - b) Las cooperativas pueden ordenar retención hasta el 50% del salario y prestaciones para cubrir su crédito en la forma y en los casos en que la ley los autorice. El Banco Popular puede igualmente autorizar retenciones en cumplimiento de lo previsto en la ley 24 de 1952.
 - c) En canto las cesantías la clínica podrá retener el valor respectivo en los casos contemplados en el artículo 250 del C. S. del T
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca la clínica.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita a éste en el trabajo, o por otro motivo cualquiera que se refiera a las demás 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 civil, religioso o político o dificultarles e impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano / Administrar talento Humano		EDICIÓN 1
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-TH-02


6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios
8. Emplear en los certificados de que trata el numeral 7o del artículo 57 de C.S.T., signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de “lista negra” cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no ocupen en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados de sus servicios.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores de sus servicios.
10. Es prohibido a la clínica el cierre intempestivo de ésta. Si lo hiciere, además de incurrir en las sanciones legales, debe pagarle a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada. Así mismo, cuando se compruebe que la clínica en forma ilegal ha disminuido o retenido colectivamente los salarios de los trabajadores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquella y dará derecho a los trabajadores para reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

Artículo 65: Prohibiciones a los trabajadores. Queda prohibido a los trabajadores.

1. Sustraer de la clínica, los útiles o instrumentos de trabajo, medicamentos o cualquier objeto de propiedad de la clínica o que se encuentre en sus instalaciones, sin permiso de esta.
2. Sustraer de la dependencia en la que el trabajador debe cumplir con sus oficios, los útiles de trabajo, los instrumentos, medicamentos, etc., sin previa autorización del jefe inmediato para llevarlos a otras dependencias de la clínica, cualquiera que sea la finalidad.
3. Presentarse al trabajo después de haber ingerido bebidas embriagantes en cualquier cantidad o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
4. Conservar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo, a excepción de las que con autorización legal pueden llevar los celadores.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo normal de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas de trabajo o incitar a sus declaraciones y mandamientos, sea que participe o no de ellos.
6. Hacer colectas, rifas, ventas de artículos o distribuir, sin autorización de la clínica, periódicos, folletos, boletines, circulares, volante, etc., dentro de las instalaciones o predios de la clínica.
7. Coartar la libertad para trabajar, para afiliarse o no a un sindicato o pacto, para permanecer en él, o retirarse del mismo.
8. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificaciones, talleres o salas de trabajo.
9. Suministrar a terceras personas, sin autorización expresa de la clínica, datos relacionados con la organización o con cualquiera de los sistemas, servicios o procedimientos de la misma de que tenga conocimiento en razón a su oficio.
10. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno, de los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras obtenidos o conocidos por el trabajador, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.
11. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano / Administrar talento Humano		EDICIÓN 1
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-TH-02

12. Intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceses o suspensiones del trabajo en la clínica, cuando tales hechos tengan el carácter de ilegales, intempestivos o de alguna manera sean contrarios a las disposiciones de la ley y el reglamento.
13. Realizar defectuosa o negligentemente el trabajo.
14. Interponer o hacer interponer obstáculos de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otros trabajadores se cumpla con la eficiencia y calidad deseada por la clínica.
15. Causar cualquier daño en la labor confiada, o en las instalaciones, equipos, y elementos de la clínica.
16. Confiar a otro trabajador, sin la autorización correspondiente la ejecución del propio trabajo, el vehículo, los instrumentos, equipos y materiales de la clínica.
17. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la clínica.
18. Presentarse retardado al trabajo.
19. Abandonar el trabajo asignado sin previo aviso al supervisor y sin autorización expresa de este.
20. Comenzar o terminar el trabajo en horas distintas de las reglamentarias, sin orden o autorización expresa de su respectivo jefe inmediato.
21. Retirarse del turno antes de que se presente el trabajador que deba sucederle con la labor.
22. Efectuar reuniones de cualquier naturaleza, en locales, o predios de la clínica sin previo aviso de la misma, aún cuando sean en horas diferentes a las de trabajo.
23. Dormir en los sitios u horas de trabajo.
24. Solicitar a sus compañeros, préstamos en dinero o en especie.
25. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas o el nombre de la clínica.
26. Pasar a otro puesto o lugar de trabajo sin orden o autorización de un supervisor.
27. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo.
28. Ingerir o mantener dentro de la clínica, en cualquier cantidad, licores, tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas, enervantes y cualquier sustancia o productos semejantes.
29. Fumar en los sitios prohibidos por la clínica o en lugares donde pueda llegar a causar algún perjuicio a la misma, pacientes, visitantes o a su personal.
30. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer de los archivos cualquier documento de la clínica, sin autorización expresa de ésta.
31. Aprovecharse de circunstancias especiales para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.
32. Originar riñas, discordia o discusión con otros trabajadores de la clínica o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.
33. No entregar al día y en debida forma su puesto de trabajo a quien por motivo alguno deba sucederlo.
34. Emplear más del tiempo necesario para realizar el objeto del permiso concedido por la clínica o utilizar el mismo en asuntos diferentes a los solicitados.
35. Sacar de la clínica paquetes u objetos similares sin ser revisados por los vigilantes o personas encargadas de hacerlo.
36. Transportar en los vehículos de la clínica, personas u objetos ajenos, sin la debida autorización de su superior.
37. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la clínica o por ésta con destino a sus acreedores, clientes, trabajadores, pacientes, etc.
38. Crear alterar documentos para su beneficio personal.
39. No atender las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano / Administrar talento Humano		EDICIÓN 1
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-TH-02

40. Dedicarse a escuchar radio o ver televisión en horas y sitios de trabajo sin autorización de su inmediato superior.
41. Permitir que otros tengan que efectuar el trabajo que se le ha asignado cuando por su actitud negligente u omisiva, no lo realiza.

CAPÍTULO XVI


ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES

Artículo 67: Faltas disciplinarias:

- a) Retardo a la hora de ingreso o retiro prematuro de hasta 15 minutos.
- b) La falta al trabajo en la mañana o en la tarde sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración a la clínica.
- c) La falta al trabajo durante un día, sin excusa suficiente, cuando cause perjuicio de consideración a la clínica.
- d) La violación por parte del trabajador de los deberes, prohibiciones y obligaciones contenidas en el contrato laboral o en el reglamento, que tenga trascendencia económica para la clínica.
- e) Realizar actuaciones que contraríen en menor grado el orden administrativo al interior de cada dependencia sin afectar sustancialmente los deberes funcionales.
- f) La violación por parte del trabajador de los deberes, prohibiciones y obligaciones contenidas en el contrato laboral o en el reglamento, que tenga trascendencia social o económica para la clínica.
- g) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 de Código Sustantivo del Trabajador dará lugar a la terminación del vínculo laboral.

Artículo 68: Se establecen las siguientes sanciones disciplinarias así:

- a) El retardo en la hora de entrada o el retiro prematuro del trabajo hasta de quince (15) minutos, sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración a la clínica implica; por primera vez, amonestación verbal, por parte de su jefe inmediato. Por segunda vez, amonestación por escrito, por parte de su jefe inmediato. Por tercera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres días.
- b) La falta al trabajo en la mañana o en la tarde sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración a la clínica, implica; por la primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
- c) La falta al trabajo durante un día, sin excusa suficiente, cuando cause perjuicio de consideración a la clínica, implica; por la primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
- d) La violación por parte del trabajador de los deberes, prohibiciones y obligaciones contenidas en el contrato laboral o en el reglamento, que no tenga trascendencia económica para la clínica, implica; por la primera vez, suspensión por tres días, por la segunda vez hasta por ocho días.
- e) La violación por parte del trabajador de los deberes, prohibiciones y obligaciones contenidas en el contrato laboral o en el reglamento, que tenga trascendencia social o económica para la clínica, implica; por la primera vez, suspensión en el trabajo hasta por cinco días.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano / Administrar talento Humano		EDICIÓN 1
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-TH-02

- f) La realización de actuaciones que contraríen en menor grado el orden administrativo al interior de cada dependencia sin afectar sustancialmente los deberes funcionales implica por la primera vez suspensión por un día, por la segunda tres días.

CAPÍTULO XVII


PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 69: Establece el siguiente procedimiento para la aplicación de sanciones disciplinarias:

1. El jefe inmediato del trabajador una vez tenga conocimiento de la falta cometida, levantará un informativo de los hechos, con especificación precisa de los cargos, fecha y hora de los acontecimientos, etc., información que debe ser remitida inmediatamente al departamento de gestión humana.
2. Recibido el informativo, el jefe de personal o quien haga sus veces, procederá a citar al trabajador para oírlo en descargos o a solicitarle estos mismos por escritos. Si el trabajador no presenta en el día y a la hora fijada sus descargos, se entiende que no tiene descargos que hacer.
3. Los descargos del trabajador inculpado se harán constar en el acta correspondiente, se procurará obtener las pruebas conducentes para una mejor calificación, a dicha reunión asistirá el empleado, el jefe de gestión humana y el jefe del proceso al cual pertenece el empleado. En dicha reunión se le leerá el cargo que se imputa, se le dará derecho de contradicción al empleado y se practicarán pruebas en caso de ser requerido. Las pruebas que podrán realizarse serán las documentales o testimoniales y las demás previa evaluación de necesidad, conducencia y pertinencia.
4. Inmediatamente hábiles después de realizada la reunión o terminada la práctica de todas las pruebas, mediante decisión se le hará saber al empleado que tipo de sanción se impondrá, cómo fue evaluada la trascendencia o gravedad de la falta y partir de cuándo se hará efectiva la sanción. Decisión que será notificada de forma personal al empleado, contra lo cual procede el recurso de apelación que se presentara en forma verbal o escrita dentro de los tres días hábiles siguientes y será resuelto por el gerente de la clínica o por quien este delegue. Si entregada la notificación hará firmar el duplicado de la misma por dos testigos con sus respectivos documentos de identidad, haciendo constar la negativa del trabajador a recibir o firmar el duplicado de la comunicación. De esta manera se entenderá para todos los efectos legales y reglamentarios surtida la notificación de la resolución tomada por la clínica sobre el particular.
5. El recurso de apelación será decidido dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación del mismo de los cuales se notificara en forma personal el empleado. Si entregada la notificación al trabajador, éste se negara a firmarla, quien hace la notificación hará firmar el duplicado de la misma por dos testigos con sus respectivos documentos de identidad, haciendo constar la negativa del trabajador a recibir o firmar el duplicado de la resolución tomada por la clínica sobre el particular y se podrá ejecutar la sanción. Se expedirán copias de la decisión definitiva para conservarlas como anexos de la hoja de vida.

Artículo 70: No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación de tramite señalado en el anterior artículo.

CAPÍTULO XVIII

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano / Administrar talento Humano		EDICIÓN 1
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-TH-02

RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACION

Artículo 71: El trabajador que se considere perjudicado por algún hecho relacionado con el trabajo, podrá presentar su reclamo de manera fundada, comedida y siempre por escrito, ante el superior inmediato o quien haga sus veces. Se hará ante su inmediato superior o en su defecto al departamento de gestión humana quien los oír y resolverá en justicia y equidad.


CAPÍTULO XIX

JUSTAS CAUSAS DE TERMINACION UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 72: Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo:

a) Por parte de la clínica:

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria o malos tratos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores contra el patrono, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratos en que incurra el trabajador fuera del servicio en contra del patrono, de los miembros de su familia de sus representantes y socios.
4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, equipos, materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo, o en el desempeño de sus funciones.
6. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto.
7. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o de a conocer asuntos internos de carácter reservado con perjuicio de la clínica.
8. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en las labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento de la clínica. Para dar aplicación de esta causal, de acuerdo al artículo 2o del decreto 1373 de 1965, la clínica debe requerir previamente al trabajador dos veces cuando menos, por escrito mediando entre uno y otro aviso, un lapso no inferior de ocho (8) días. Si hechos los anteriores requerimientos, la clínica considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentar a este un cuadro comparativo con el rendimiento promedio en actividades análogas, a efectos de que el trabajador pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho días siguientes, si la clínica no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber por escrito, dentro de los ocho (8) días siguientes.
9. La sistemática inexecución, sin razones válidas por parte del trabajador de las obligaciones convencionales o legales.
10. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
11. La renuncia sistemática del trabajador de aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico de la clínica o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
12. La ineptitud para realizar la labor encomendada.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano / Administrar talento Humano		EDICIÓN 1
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-TH-02

13. El reconocimiento al trabajador de la pensión o jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa.
14. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho plazo y no exime al patrono de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad,
15. La violación por parte del trabajador de los deberes, prohibiciones y obligaciones contenidas en el contrato laboral o en el reglamento, que tenga trascendencia social o económica para la clínica implica; por la segunda vez.

En caso de los numerales 9 al 14 de este artículo, para la terminación del contrato, el patrono debe dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.

b) Por parte del trabajador.


1. El haber sufrido engaño por parte del patrono respecto a las condiciones del trabajador
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves ingeridas por el patrono contra el trabajador o los miembros de su familia dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del patrono con el consentimiento o tolerancia de este.
3. Cualquier acto del patrono o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el trabajador no puede prever al celebrar el contrato y que ponga en peligro su seguridad y su salud y que el patrono no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el patrono al trabajador en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del patrono de sus obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia del patrono sin razones válidas de la prestación de un servicio distinto, en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató.
8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al patrono, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del código Sustantivo del Trabajo o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o el presente reglamento.

PARÁGRAFO: La parte que termine unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción de la casual o el motivo de esa determinación. Posteriormente no puede alegarse válidamente causales o motivos distintos.

CAPÍTULO XX

DESPEDIDOS EN CASOS ESPECIALES

Artículo 73: Cuando la clínica considere necesario hacer despidos colectivos de trabajadores o terminar labores ya sea parcial o totalmente en forma transitoria o definitiva, por cualquier causa, deber solicitar autorización previa al Ministerio de Protección social, explicando los motivos y acompañando las correspondientes justificaciones, si fuere el caso.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano / Administrar talento Humano		EDICIÓN 1
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-TH-02

Artículo 74: En los casos de suspensión o terminación del contrato de trabajo por fuerza mayor o caso fortuito previstos en los artículos 51 y 466 del Código Sustantivo de Trabajo, la clínica dar inmediato aviso al inspector del trabajo correspondiente a fin de que compruebe esta situación.

PARÁGRAFO: Los casos previstos en los artículos de este capítulo se tramitarán con arreglo a los dispuesto por el decreto 2351 de 1965.

CAPITULO XXI

EL ACOSO LABORAL


PREÁMBULO: En cumplimiento a lo ordenado por la ley 1010 de 2006, conocido como la ley del acoso laboral, la CLÍNICA LAS VEGAS, luego de socializar con su comunidad laboral su Reglamento Interno de Trabajo (RIT), dispone:

Artículo 75: Entiéndase integrado R.I.T. vigente en la empresa toda la normatividad aplicable contenida en la ley 1010 de 2006 y en consecuencia toda conducta repetida e intencional tendiente a generar cualquier tipo de acoso laboral en los términos de ley y que antes de su vigencia tuviese una regulación diferente, se entenderá que luego de la aprobación del presente capítulo se continuará rigiendo en los términos de la ley.

Artículo 76: Se entenderá por Acoso Laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de un empleador, un jefe o un 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 mismo.

Artículo 77: El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. **Maltrato laboral:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en 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 a la renuncia del empleado o el trabajador, mediante la desclasificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes en el 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.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano / Administrar talento Humano		EDICIÓN 1
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-TH-02

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 78: Campo de Aplicación: El presente capítulo solamente se aplica a aquellas personas con las cuales la empresa tiene contrato de trabajo en cualquiera de sus modalidades. Por lo tanto no se aplica a trabajadores o empleados de contratistas, proveedores, visitantes de la empresa o aprendices.

Artículo 79: Conductas que No Constituyen Acoso Laboral: No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:


- a) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre los subalternos.
- b) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
- c) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- d) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la clínica
- e) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminada a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o un justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo
- f) LA solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la constitución.
- g) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 de C.S.T., así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo código.
- h) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

Parágrafo: Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

MECANISMO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

Artículo 80: Fin de los mecanismos de prevención. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral provistos por la clínica 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 empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.


Artículo 81: Mecanismos de prevención de actos de acoso laboral en la clínica. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la clínica ha previsto los siguientes mecanismos de cumplimiento de lo ordenado por la ley y convencida de la necesidad de conservar ambientes de trabajo respetuosos de la dignidad de la persona humana, como condición esencial que justifique la existencia de la misma, establece:

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano / Administrar talento Humano		EDICIÓN 1
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-TH-02

1. Publicar temporalmente en cartelera de la clínica una copia de la ley 1010 de 2006 y de los reglamentos o normas que en el futuro la desarrollen o modifiquen.
2. Hacer campañas internas relacionadas con el respeto a la dignidad de todos los trabajadores y empleados y sensibilizar a su comunidad laboral sobre el respeto a la dignidad de la persona humana, la convivencia y los valores de la clínica.
3. Hacer uso de los planes de mejoramiento, actividades pedagógicas, terapias grupales y de compromiso con aquellos trabajadores o directivos con los que presente conflictos por su estilo de relacionarse con los demás.
4. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la clínica.
5. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promueven vida laboral conviviente.
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieran afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c. Examinar conductas específicas que pudieran configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la clínica, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

Artículo 82: Comité de convivencia. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno, con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

1. La empresa tendrá un comité, integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "Comité de convivencia laboral"
2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 - a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la clínica en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las aéreas 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 ameriten.
 - e. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
 - f. Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
 - g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.


	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano / Administrar talento Humano		EDICIÓN 1
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-TH-02

3. Este comité se reunirá por lo menos una (1) vez por bimestre, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes del acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaron los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido convivente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
5. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerase prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
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 de la ley 1010 de 2006.

Artículo 83: Procedimiento para investigar conductas de acoso laboral. De acuerdo a lo dispuesto por la ley todo mecanismo o procedimiento que tenga que ver con acoso laboral debe cumplir los siguientes requisitos: interno, confidencial, conciliatorio y efectivo.

La clínica podrá conocer una conducta de acoso laboral de dos maneras: De oficio por conocimiento directo por parte de cualquiera de las personas que laboren en ella, o por queja de quien se sienta que es objeto de tales conductas.

1. **Competencia:** Quien haga las veces de superior jerárquico de la persona en cuya contra se dirige la queja o respecto de quien existe indicio de ser responsable de un acoso laboral, será quien lidere la investigación correspondiente de la cual dará traslado al Comité de Convivencia para que más adelante su respectivo análisis. Cualquier otro superior de mayor jerarquía podrá desplazar en la investigación y decisión al que la inició.
2. **Procedimiento:**
 - 2.1. Realizará una averiguación inicial para informarse de lo sucedido. Si a su juicio el asunto amerita abrir procedimiento contra una o varias personas, así lo dispondrá por escrito (en el que hará un resumen de los hechos y de las principales pruebas) y comunicará de ello al Gerente de la Clínica y al implicado o implicados, tanto a la supuesta víctima como al posible responsable. Siempre se escuchará a la persona o personas que aparezcan como posibles responsables del acto de acoso laboral, dándole oportunidad para que por escrito presente(n) descargos a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que reciba copia del escrito en el que se dispone abrir el procedimiento por acoso laboral, descargos en los indicará las pruebas que estime tener a su favor. Durante la investigación, él o las personas involucradas tendrán todas las garantías de derecho a la defensa, contradicción, debido proceso, apelación y confidencialidad.
 - 2.2. Los involucrados podrán conocer las pruebas que se alleguen o practiquen
 - 2.3. Tanto la investigación como las pruebas y las personas involucradas en ella, por activa como por pasiva, se mantendrán en reserva
 - 2.4. Las conclusiones y medias se les darán a conocer oportunamente a los involucrados

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano / Administrar talento Humano		EDICIÓN 1
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-TH-02

2.5. La apelación debe ser interpuesta por escrito ante el funcionario que defina las conclusiones de la investigación y la medida o medidas que sean del caso, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se le dé a conocer al respectivo involucrado.

- 3. Consecuencias:** Dependiendo del grado de responsabilidad, intencionalidad y demás circunstancias (entre las que se tendrán en cuenta las circunstancias atenuantes y agravantes establecidas en los artículos 3º y 4º de la ley 1010 de 2006), la empresa podrá tomar medidas que van desde la aplicación de la escala de sanciones consagrada en R.I.T., o convenir los planes de mejora o de compromiso con la o las personas responsables, hasta optar por hacer uso de las decisiones que autoriza la ley de acoso laboral y, si es del caso, pondrá el asunto en conocimiento de las autoridades competentes. Con la víctima de acoso podrá hacer uso de su potestad de empleador para tomar los correctivos que en cada caso considere pertinentes sin violentar otros derechos del acosado.
- 4. Mecanismos de conciliación:** Cuando las circunstancias lo permitan, la empresa propiciará la solución de las controversias en materia de acoso laboral de manera conciliada entre los involucrados. Servirá de conciliador el funcionario que dirigió o que dirija la investigación o quien éste designe, de acuerdo a las características de los hechos y las personas.

Artículo 84: Alcance. A la presente edición al Reglamento Interno de Trabajo y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como todos los trabajadores, esta edición hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO XXII PUBLICACIONES

Artículo 85: Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la resolución aprobatoria del presente reglamento la clínica debe publicarlo en el lugar del trabajo, mediante la fijación de dos copias de carácter legible en dos sitios distintos, si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el Reglamento debe fijarse la Resolución aprobatoria.


CAPÍTULO XXIII VIGENCIA

Artículo 86: El presente reglamento entra a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento.

CAPÍTULO XXIV DISPOSICIONES FINALES

Artículo 87: Desde la fecha en que entre en vigencia este reglamento, quedan suspendida las disposiciones del reglamento que antes de la fecha haya tenido la clínica

Artículo 88: En la sociedad INVERSORES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A. CLINICA LAS VEGAS no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

	MANUAL		
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA S.A- CLÍNICA LAS VEGAS		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión del Talento Humano / Administrar talento Humano		EDICIÓN 1
	FECHA EMISIÓN 10/02/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO MA-TH-02

CAPÍTULO XXV

CLÁUSULAS INEFICACES

Artículo 89: No producen ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador con relación a lo establecido en las leyes, contratos individuales, convencionales, fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

