



Clínica Colombiana
de Ortodoncia

CIRCULAR INTERNA

DE: GERENCIA

PARA: TRABAJADORES DE LA CLINICA COLOMBIANA DE ORTODONCIA YABA SAS

ASUNTO: PUBLICIDAD REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

La Gerencia, informa a todos los trabajadores que la Clínica Colombiana de Ortodoncia YABA, ha adoptado el nuevo Reglamento Interno de Trabajo, entendiendo por este el conjunto de normas que determinan las condiciones a las que deben sujetarse el empleador y sus trabajadores en el desarrollo de su actividad.

Con el fin de dar cumplimiento a lo señalado por el artículo 22 de la Ley 1429 del 2010, modificatorio del Artículo 120 del Código Sustantivo de Trabajo, el contenido de dicho reglamento se publica tanto en la cartelera física y digital de la empresa ubicadas en la Autopista Norte 168 – 67 en Bogotá D.C, en cada una de las sedes a nivel nacional y en la página web, a partir del 30 de junio de 2022.

El Reglamento Interno de Trabajo empezará a regir a partir del 26 de julio de 2022. Así mismo, es de tenerse en cuenta que los trabajadores están facultados por el artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo a presentar sus observaciones al Reglamento Interno de considerarlo necesario, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a esta publicación, cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo”.

Las observaciones deben ser enviadas únicamente al correo electrónico contacto@consultoriaderiesgoshq.com.

Cordialmente,

YANINO ALFONSO BUITRAGO AVILA

GERENTE

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO I CAMPO DE APLICACIÓN

Artículo 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo de la CLINICA COLOMBIANA DE ORTODONCIA YABA SAS con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C, a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como sus trabajadores de planta en todas las sedes del territorio nacional.

Este reglamento determina las condiciones a las cuales deben sujetarse la CLINICA COLOMBIANA DE ORTODONCIA YABA SAS como empleador y sus trabajadores. Por ende, hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o lo que se llegaren a celebrar, salvo estipulación al contrario que, en todo caso, solo puede ser más favorables a estos últimos.

Toda norma legal que derogue modifique, sustituya o reglamente cualquiera de las disposiciones del presente Reglamento se considera incorporada dentro del mismo.

CAPITULO II CONDICIONES DE ADMISION

Artículo 2. Selección y Vinculación de Personal. Quien aspire a ocupar un cargo en la CLINICA COLOMBIANA DE ORTODONCIA YABA SAS debe enviar su hoja de vida por los diferentes medios previstos por la misma (digital o físico) una vez sea haya abierto las ofertas públicas de empleo y acompañarlo a lo menos de los siguientes documentos:

- a) Copia de Cédula de ciudadanía y/o Extranjería ampliada al 150 %
- b) Certificaciones laborales en las que conste el tipo de contrato, tiempo de servicio, funciones desempeñadas, salarios devengados y motivo de retiro.
- c) Copia de diplomas y actas de grado que acrediten formación académica (para el cargo de auxiliar de odontología deben acreditar el curso de auxiliar que haya sido expedido por una institución académica certificada y/o avalada por la Secretaría de Salud.
- d) Tres (3) referencias personales, de personas que no convivan con el aspirante.
- e) Copia de Certificado de antecedentes judiciales no mayor a 10 días (Procuraduría, Contraloría y Policía Nacional).
- f) Copia de Certificado de afiliación (no mayor a 5 días) a la EPS, Fondo de Pensiones y cesantías.

Paragrafo 1. El empleador con el fin de realizar la seleccion del personal mas idoneo, competente y efectivo para su organizacion podrá solicitar documentos

adicionales a los contemplados anteriormente, respetando lo contenido en los artículos 1, 11 y 15 de la Constitución Política de 1991.

Paragrafo 2. Una vez analizado el cumplimiento de requisitos de los respectivos cargos requeridos, así como la veracidad y correspondencia de la documentación aportada será seleccionado y vinculado el aspirante el cual deberá firmar el contrato de trabajo correspondiente.

Artículo 3. Periodo de Prueba. La empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período de prueba, el cual es la etapa inicial del contrato de trabajo que tiene por objeto apreciar por parte del empleador, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo

Artículo 4. Formalidad del Periodo de Prueba El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo

Paragrafo 1. En ningún caso el período de prueba puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato.

Paragrafo 2. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

Artículo 5. Terminación Unilateral en Periodo de Prueba. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones.

CAPITULO III

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

Artículo 6. Trabajadores accidentales o transitorios. Son los que se ocupen en la empresa de labores de corta duración no mayor de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho al pago de descanso dominical y demás días que es legalmente obligatorio, así mismo, tendrán derecho al pago proporcional de todas las prestaciones sociales establecidas en la ley laboral.

CAPITULO IV JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 7. Jornada de Trabajo. La jornada de trabajo será de ocho (8) horas de lunes a sábado hasta completar cuarenta y ocho horas semanales salvo las excepciones legales, sin que en todo caso se supere lo establecido en la normatividad vigente.

Artículo 8. Horario de Trabajo. El horario para los trabajadores de la CLINICA COLOMBIANA DE ORTODONCIA YABA SAS será de ocho horas las cuales se desarrollaran dentro del horario de atención al público de la clínica de lunes a sábado de 7:00 a.m. a 08:00 pm La jornada ordinaria incluye una (1) hora de descanso para almuerzo. Este tiempo será distribuido en turnos, según criterio de la Gerencia o a quien este designe, para que la atención al cliente sea permanente, lo anterior sin perjuicio de que, por necesidades del servicio, sea indispensable variar dicho horario.

La Clínica a través de los Coordinadores puede realizar modificaciones en la programación de turnos al trabajador y con arreglo a lo establecido en la ley, para lo cual se le informa al trabajador con una antelación no menor de (1) una hora anterior a su realización.

Paragrafo 1. No obstante e independientemente de la jornada que se pacte inicialmente, y la contemplada en este capítulo, la misma podrá ser cambiada de conformidad a las necesidades del servicio de la empresa, ya que la labor es una labor prioritaria de atención en salud.

Paragrafo 2. El tiempo determinado para realizar pausas activas de los trabajadores de acuerdo a la normatividad vigente sera de 15 minutos por día.

Artículo 9. Trabajo diurno y nocturno Trabajo ordinario diurno es el que se realiza entre las seis de la mañana (6:00 a.m.) y las nueve de la noche (09:00 p.m.), trabajo nocturno es el comprendido entre las nueve de la noche (09:00 pm) y las seis de la mañana (6:00 am).

Artículo 10. Trabajo suplementario. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal.

Paragrafo 1. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en los casos señalados en los articulo 162 y 163 sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

Artículo 11. Remuneracion del Trabajo Suplementario. El trabajo suplementario o de horas extras se pagará en su caso, así: si es diurno con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario; si es nocturno, con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

Paragrafo 1. Cada uno de los recargos a que se refieren en este artículo se producen de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con ningún otro.

Paragrafo 2. La empresa solo reconocerá trabajo suplementario o de horas extras cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores por escrito. Cuando la jornada de trabajo se amplie por acuerdo entre la empresa y sus trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

CAPITULO V

DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

Artículo 12. Dias de descanso obligatorio . Serán días de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

La CLINICA COLOMBIANA DE ORTODONCIA YABA SAS sólo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que le hayan prestado sus servicios durante todos los días hábiles laborables de la semana o que, si faltaren, lo hayan hecho por justa causa comprobada o por disposición de la empresa.

Se entiende por justa causa comprobada, la enfermedad, el accidente, la calamidad doméstica, la fuerza mayor o el caso fortuito. No tiene derecho a la remuneración de descanso dominical el trabajador que deba recibir por ese mismo día, auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo, de acuerdo con lo establecido en la Ley 100 de 1993, el Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 1562 de 2012 y las demás normas que regulen la materia, o que no haya trabajado algún día de la semana por haber sido sancionado legalmente.

El descanso en los domingos y demás días expresado en este artículo tiene una duración mínima de (24) horas.

Artículo 13. Trabajo dominical y festivo. El trabajo ocasional en días de descanso obligatorio debe ser autorizado previamente por el Gerente o por el funcionario a quien éste delegue tal autorización y se remunerará de acuerdo a los siguientes parámetros:

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 solo tendrá derecho el trabajador, 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. (Artículo 26 Ley 789 del 2002)

Parágrafo 1. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretése la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

CAPITULO VI

DE LA SUSPENSION DEL CONTRATO

Artículo 14. Causales de suspensión del contrato de trabajo. La suspensión del vínculo contractual laboral consiste en el lapso en el cual el trabajador no realiza la prestación del servicio y el empleador no realiza el pago de salario como contraprestación, sin embargo, está sujeto al cumplimiento de unos eventos determinados en la normatividad laboral los cuales son:

1. Por fuerza mayor o caso fortuito que temporalmente impida su ejecución.
2. Por la muerte o la inhabilitación del empleador, cuando éste sea una persona natural y cuando ello traiga como consecuencia necesaria y directa la suspensión temporal del trabajo.
3. Por suspensión de actividades o clausura temporal de la empresa, establecimiento o negocio, en todo o en parte, hasta por ciento veinte (120) días por razones técnicas o económicas u otras independientes de la voluntad del empleador, mediante autorización previa del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. De la solicitud que se eleve al respecto el empleador deberá informar en forma simultánea, por escrito, a sus trabajadores.
4. Por licencia o permiso temporal concedido por el empleador al trabajador o por suspensión disciplinaria.
5. Por ser llamado el trabajador a prestar el servicio militar. En este caso el empleador está obligado a conservar el puesto del trabajador hasta por treinta (30) días después de terminado el servicio. Dentro de este término el trabajador puede reincorporarse a sus tareas, cuando lo considere conveniente, y el

empleador está obligado a admitirlo tan pronto como éste gestione su reincorporación.

6. Por detención preventiva del trabajador o por arresto correccional que no exceda de ocho (8) días por cuya causa no justifique la extinción del contrato.

Artículo 15. Efectos de la suspensión. Durante el término de la suspensión, el trabajador no está obligado a prestar sus servicios y el empleador no está obligado, por consiguiente, a reconocer y pagar salarios de esos lapsos, sin embargo, de acuerdo con lo expresado por la Corte Constitucional seguirá a cargo del empleador el pago de las prestaciones sociales de salud y pensión a sus trabajadores. El periodo de tiempo que dure la suspensión del vínculo laboral es descontable para el cómputo en la liquidación de vacaciones, primas, y cesantías.

CAPITULO VII

VACACIONES

Artículo 16. Derecho a las vacaciones. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. Como el horario de trabajo de la Empresa es de lunes a sábado, el sábado se computara como día hábil para efectos de vacaciones.

La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con ocho (08) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones

Deberán disfrutarse en períodos mínimos de seis (6) días hábiles consecutivos. Como regla general las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas salvo motivos legales debidamente justificados como lo son necesidad del servicio incapacidades o licencias.

Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años, siempre que ello obedezca al aplazamiento por necesidades del servicio, que deberá realizarse de conformidad con lo establecido en el artículo anterior.

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

Artículo 17. Situaciones especiales. Los trabajadores que de acuerdo a la normatividad vigente tengan un periodo de vacaciones diferente al nombrado en los capítulos anteriores se dará aplicación de acuerdo a lo que corresponda.

Artículo 18. Compensación en dinero de las vacaciones. El Empleador y el trabajador, podrán acordar por escrito, siempre que medie una solicitud formal del trabajador que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones mientras permanezca vinculado laboralmente, en caso de generarse su desvinculación de manera unilateral por cualquiera de las partes se podrá compensar en dinero sin solicitud previa alguna.

Parágrafo 1 . Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

CAPITULO VIII PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 19. Permisos. En caso de situaciones sobrevinientes e intempestivas de carácter personal, familiar o médico, con autorización del jefe inmediato el trabajador se podrá ausentar de la Empresa con el inicio del trámite de diligenciamiento del formato de permisos establecido para el efecto o su equivalente y la legalización documental posterior del evento.

Se concederán permisos especiales para situaciones como: el ejercicio del sufragio, asistir a las exequias de compañeros de trabajo, concurrir al servicio médico, previa autorización del Gerente y sin perjuicio del buen funcionamiento de la Empresa siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes,

En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permita las circunstancias y adjuntar el soporte idóneo en los casos que sea posible..

En caso de asistir a las exequias de un compañero de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.

Artículo 20. Licencias renunciables y sin derecho a remuneración. A los trabajadores se les podrán conceder licencias renunciables y sin derecho a remuneración hasta por treinta (30) días calendario al año, prorrogables hasta por treinta (30) días más. Estas licencias no se computarán para la liquidación del

tiempo de servicio. La licencia de que trata este artículo, o su prórroga, deberá solicitarla el trabajador por escrito al Gerente, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando así se requiera.

Artículo 21. Licencia por luto. Se concederá a los trabajadores en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, una licencia remunerada por el luto de (5) días hábiles.

La justificación de la ausencia del empleado deberá presentarse a la Gerencia o persona que el mismo delegue dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho, para lo cual deberá adjuntar el documento que acredite el vínculo con el causante.

Artículo 22. Licencias por enfermedad o por maternidad. Las licencias por enfermedad o maternidad se rigen por las normas previstas en el Sistema de Seguridad Social en Salud y de Riesgos Laborales y demás normas concordantes, según sea el caso, y serán tramitadas por la empresa. Las licencias de que trata este artículo, para todos los efectos legales no interrumpe el tiempo de servicio

Artículo 23. Licencia por maternidad. La trabajadora de la CLINICA COLOMBIANA DE ORTODONCIA YABA SAS en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia.

Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar a la empresa un certificado médico, en el cual debe constar:

- 1) El estado de embarazo de la trabajadora;
- 2) La indicación del día probable del parto, y
- 3) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

Todas las provisiones y garantías establecidas en la presente ley para la madre biológica, se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento. En ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento o enfermedad de la madre, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuáles serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la ley 1822 de 2017. Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos (2) semanas más.

La trabajadora que haga uso de la licencia en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a las que tiene derecho, de la siguiente manera:

1) Licencia de maternidad preparto, Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomarla semana previa al parto, podrá disfrutarlas dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

2) Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo a lo previsto en el literal anterior.

De conformidad con lo antes expuesto, la licencia por maternidad configura una protección constitucional especial en interés del menor recién nacido y de la madre, y conforme a los términos de la norma que la regula no se contempla ningún evento que permita la interrupción de su disfrute, de conformidad con la Ley 1822 de 2017 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Parágrafo. Durante el embarazo y los tres (3) meses posteriores al parto la Empresa solo podrá dar por terminado el contrato de trabajo de la trabajadora por justa causa comprobada previo trámite de solicitud y autorización del Ministerio de Trabajo.

Artículo 24. Licencia remunerada de paternidad. El trabajador en su calidad de cónyuge o compañero permanente tendrá derecho a 2 semanas, es decir 14 días calendario, de licencia remunerada de paternidad, sin importar que uno de los dos padres no sea cotizante al sistema de seguridad social.

Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera para los hijos nacidos de la cónyuge o compañera permanente.

El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el registro civil de nacimiento del recién nacido, el cual deberá presentarse a la

EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor. Para el caso de padre adoptante igual opera la licencia de paternidad.

Artículo 25. Licencia remunerada en caso de aborto. La trabajadora de la CLINICA COLOMBIANA DE ORTODONCIA YABA SAS que en el curso del embarazo sufra un aborto o un parto prematuro no viable, según prescripción médica, tiene derecho a una licencia de dos (2) a cuatro (4) semanas, de acuerdo con lo que determine el médico tratante, las cuáles serán remuneradas con el salario que devengaba al momento de iniciarse el descanso.

Artículo 26. Vencimiento de las licencias. Vencidas las licencias de que trata este capítulo, el trabajador debe reincorporarse al ejercicio de sus obligaciones. De no hacerlo incurrirá en ausentismo del puesto de trabajo.

CAPITULO IX

SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.

Artículo 27. Salario. El regimen de remuneraciones, primas, bonificaciones y demas emolumentos que constituyan factor salarial se determinara de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia, pero siempre respetando el salario mínimo legal mensual vigente o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

Artículo 28 Forma de pago. La CLINICA COLOMBIANA DE ORTODONCIA YABA SAS efectuará el pago de los salarios de sus trabajadores a mas tardar los dias 20 y 5 de cada mes en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios en forma habitual o por intermedio de una Entidad Financiera. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito.

Paragrafo. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente.

Artículo 29. Deducciones. La CLINICA COLOMBIANA DE ORTODONCIA YABA SAS , respecto de los salarios y/o prestaciones sociales, hará las deducciones, retenciones o compensaciones en los casos y bajo las condiciones autorizadas por las disposiciones que rigen la materia.

CAPITULO X

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

Artículo 30. Concepto. Es obligación de la CLINICA COLOMBIANA DE ORTODONCIA YABA SAS velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial de conformidad al programa del sistema de seguridad y salud en el trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Artículo 31. Servicios de Salud. Los servicios de salud que requieran los trabajadores de la CLINICA COLOMBIANA DE ORTODONCIA YABA SAS se los prestará la Entidad Promotora de Salud EPS a la cual aquellos se encuentren afiliados o la Entidad Administradora de Riesgos Laborales ARL a la que se encuentre afiliada la Empresa, según sea el caso.

Artículo 32. Obligaciones de la CLINICA COLOMBIANA DE ORTODONCIA YABA SAS. Sera responsable de:

1. La afiliación y pago de la totalidad de la cotización al Sistema General de Riesgos Laborales de los trabajadores a su servicio.
2. El pago oportuno de la parte correspondiente al empleador de la cotización al sistema general de seguridad social en salud de los trabajadores a su servicio.
3. El pago oportuno de la parte correspondiente al empleador de la cotización al sistema general de pensiones de los trabajadores a su servicio.
4. Trasladar el monto de las cotizaciones a las entidades administradoras de seguridad social dentro de los plazos correspondientes.
5. Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo.
6. Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del programa del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Notificar a la ARL a la que se encuentre afiliada, los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales reportadas por los trabajadores afectados.
08. Informar a las Entidades Administradoras de Seguridad Social correspondientes, las novedades laborales de sus trabajadores, incluido el nivel de riesgo y sus cambios, las vinculaciones y retiros.
09. Proveer todos los recursos necesarios para la realización de las pruebas de alcoholemia o de consumo de sustancias psicoactivas en caso de ser necesario, como parte de las medidas de prevención de riesgos y salud en el trabajo.

Artículo 33. Obligaciones de los Trabajadores. Son responsabilidades y deberes de los trabajadores de la empresa:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y la ocurrencia o aparición de alguna preexistencia medica.
3. Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este reglamento, y las normas correspondientes.
4. Cumplir las normas, reglamento e instrucciones del programa del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
5. Utilizar el tiempo laboral y las instalaciones de la empresa exclusivamente para los efectos relacionados con la prestación del servicio a su cargo.
6. Inhibirse de captar o recolectar dineros diferentes al giro normal de la empresa de otros trabajadores, de los clientes y del público en general, así como, vender, comprar o comercializar cualquier clase de objetos o realizar préstamos de dinero y, en general, ejecutar actividades comerciales ajenas a la empresa en las instalaciones.,.
7. Someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa 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 34. Prevención de riesgos laborales. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriban las autoridades del ramo, en general, y, en particular, a las que ordene la Empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

Paragrafo: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Programa de Salud Ocupacional de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, para los trabajadores privados, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho constitucional al debido proceso.

Artículo 35. Accidentes. En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L.

Artículo 36. Comunicación en caso de accidente. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

Artículo 37. Registro de accidentes. De todo accidente se llevará en la CLINICA COLOMBIANA DE ORTODONCIA YABA SAS un archivo especial, con indicación de la fecha, hora, sitio y circunstancia en que ocurrió, nombre de los testigos si los hubiere y un relato sucinto de lo que puedan declarar. El informe del trabajador o de la persona que dé la noticia del accidente, eventualmente se incorporará a la hoja de vida del trabajador junto con el formato establecido para el efecto. Todo lo anterior, se comunicará a la ARL respectiva a través del sistema destinado para el efecto.

Parágrafo. La CLINICA COLOMBIANA DE ORTODONCIA YABA SAS y la Entidad Administradora de Riesgos Laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida. Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra deberá ser informado por el área de talento humano a la entidad administradora de riesgos laborales dentro del término máximo de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

Artículo 38. Legislación aplicable. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este Capítulo, tanto la empresa como los trabajadores se someterán a las normas pertinentes y vigentes sobre salud y riesgos laborales, Resolución 1016 de 1989 del Ministerio de Trabajo, Decreto Ley 1295 de 1994, Ley 776 de 2002, Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015 y las normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

CAPITULO XI

DEL ORDEN JERARQUICO

Artículo 39. Orden jerárquico. Para efectos de autoridad y ordenamiento de la CLINICA COLOMBIANA DE ORTODONCIA YABA SAS de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, la jeraquia es la siguiente: **GERENTE** y **SUBGERENTE**.

Parágrafo. De los cargos mencionados, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa el **GERENTE** o a quien delegue esta función

CAPITULO XII PRESCRIPCIONES DE ORDEN

Artículo 40. Derechos de los trabajadores. Además de los contemplados en la Constitución, la Ley y los Reglamentos, son derechos de los trabajadores de la CLINICA COLOMBIANA DE ORTODONCIA YABA SAS los siguientes :

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada para el respectivo cargo o función.
2. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones sociales.
3. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
4. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
5. Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.

Artículo 41. Deberes de los trabajadores. Los trabajadores de la CLINICA COLOMBIANA DE ORTODONCIA YABA SAS tienen los siguientes deberes :

1. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta, en procura del buen servicio y cumplimiento.
2. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
3. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe sobre el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
4. Cumplir de manera diligente la jornada laboral establecida, en especial en lo que respecta a la hora de entrada y salida, marcar la hora de llegada a laborar y la de salida de la empresa con la persona designada para tal fin, así como el horario de almuerzo establecido.
5. Manejar en forma adecuada y segura las claves de acceso al sistema de información y programas de computador, absteniéndose de instalar programas no autorizados.
6. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros sin justificación debidamente soportada.
7. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato o que le impongan las normas.

CAPITULO XIII

TRABAJADORES MENORES DE DIECIOCHO (18) AÑOS Y MAYORES DE CATORCE (14) AÑOS

Artículo 42. Autorización para celebrar contrato de trabajo en menores de 14 y 18 de edad. Los menores de dieciocho (18) años para celebrar contrato de trabajo necesitan autorización escrita del Ministerio de Trabajo o de la primera autoridad política del lugar, previo consentimiento de sus representantes legales, de acuerdo con el procedimiento y las normas que regulen la materia. La autorización debe concederse para los trabajos no prohibidos por la ley o cuando, la jornada diaria laboral no exceda de seis (6) horas diurnas. Concedida la autorización, el menor de dieciocho (18) años puede recibir directamente el salario y, llegado el caso, ejercitar las acciones legales pertinentes.

Prohíbese el trabajo de los menores de catorce (14) años. Excepcionalmente y en atención a circunstancias especiales calificadas por el defensor de familia, los mayores de doce (12) años podrán ser autorizados para trabajar por la autoridad competente, con las limitaciones previstas en la normatividad vigente.

Los trabajadores menores de 18 años y mayores de catorce 14 que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo o que obtengan el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, podrán ser vinculados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo que, a juicio del Ministerio de Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor, mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. De acuerdo con los conceptos emitidos por el Ministerio de Protección Social, hoy Ministerio de Trabajo, no requieren autorización para el efecto.

CAPITULO XIV

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

Artículo 43. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades 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. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este Reglamento.
7. Conceder al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, entregarle orden de examen medico y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

Artículo 44. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. Respetar los horarios de ingreso, salida y receso.
3. Marcar el ingreso, únicamente después de estar listo con su uniforme de trabajo y elementos de protección.
4. Permanecer durante la jornada de trabajo en su sitio de trabajo desempeñando sus funciones, salvo orden del superior
5. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios

- a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
6. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
 7. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros de trabajo.
 8. Asistir a las capacitaciones y reuniones organizadas por la empresa.
 9. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
 10. Cumplir estrictamente las medidas de bioseguridad impuestas por la empresa y por la normatividad en general, enfocando sus acciones hacia la prevención de enfermedades laborales o de origen comun.
 11. Usar en debida forma los elementos de protección que se le suministran para su integridad personal, en caso de accidente laboral, si el trabajador no está utilizando los citados elementos, a pesar de a verlos suministrado el empleador, el accidente sufrido será por culpa exclusiva del trabajador.
 12. En caso de accidente laboral, aun el más leve, el trabajador tiene la obligación legal de avisar inmediatamente, a su jefe inmediato, al coordinador del programa de salud ocupacional o la dirección de recursos humanos.
 13. Actualizar sus datos de contacto tales como direccion de residencia, telefono y correo electronico
 14. Cuidar y conservar las instalaciones de la empresa debido a que todo daño que el trabajador cause a las instalaciones de la empresa, ya sea intencionalmente, por imprudencia, impericia, negligencia o violacion de reglamentos, el empleador podrá ejercer las acciones de cobro directamente contra el trabajador para resarcir el daño causado arreglo, la reposición o pago de los elementos o bienes dañados , sin perjuicio de iniciar las correspondientes acciones legales competentes.
 15. Brindar una correcta atencion a los clientes y al público en general con el cuidado, respeto, esmero y agrado que requieren los servicios que presta la empresa
 16. Cumplir con las normas de seguridad vial, dentro y fuera de las instalaciones de la empresa.
 17. Desempeñar sus funciones de tal manera que no afecten de manera considerada el buen nombre de la empresa o que atenten con la calidad en la prestación del servicio y/o ponga en riesgo la salud de un paciente.
 18. Realizar un uso adecuado del correo electrónico institucional para fines exclusivamente laborales.
 19. Usar exclusivamente los equipos de cómputo, celulares empresariales, sistemas informáticos para propósitos institucionales.
 20. Notificar cualquier daño, avería o anomalía en el funcionamiento de los equipos que le sean asignados, con el fin de prevenir daños mayores y afectar la prestación del servicio

21. Informar a la empresa y a las autoridades competentes de cualquier conducta irregular al interior de la empresa así como colaborar con la justicia para que no se afecte buen nombre de la empresa.
22. Usar los vehículos de propiedad de la empresa para los fines previstos por la misma.
23. Hacer uso mesurado del celular personal en su jornada de trabajo.

Artículo 45. Prohibiciones a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, o sin orden judicial
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa..
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores haciendo, autorizando o tolerando propaganda política en los sitios de trabajo
6. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

Artículo 46. Prohibiciones a los trabajadores:

1. Obtener copias de archivos, contraseñas o documentos que contengan información diferente a la relacionada con el desarrollo de sus obligaciones contractuales.
2. El traslado o retiro de equipos de cómputo del lugar de trabajo, a menos que se cuente con la autorización expresa y escrita para ello, a través del área correspondiente.
3. Realizar modificaciones, alteraciones o instalaciones de cableado, sino a través de los expertos encargados para ello.
4. Usar el celular personal en las áreas de recepción, auxiliares de odontología, auxiliares de radiología y auxiliares de almacén o bodega.
5. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
6. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicoactivas.
7. La tenencia o porte de armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar el personal de vigilancia.
8. No presentarse al trabajo sin mediar una justa causa debidamente soportada

9. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
10. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
11. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado
12. Usar indebidamente las dotaciones, dañar o utilizar de manera inadecuada a los elementos de protección y seguridad en el trabajo.
13. Ausentarse de su lugar de trabajo durante la jornada laboral, salvo casos de autorización expresa, fuerza mayor o caso fortuito.
14. Permanecer en la zona de alimentación en horarios que no corresponden a sus descansos.
15. Utilizar sin justificación alguna los medios de comunicación de la empresa en asuntos personales.
16. Presionar a los compañeros de trabajo para no cumplir las órdenes de los superiores.
17. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificios, talleres o cualquier otra dependencia de trabajo.
18. Realizar en beneficio propio o de terceras personas ajenas a la empresa cualquier acto irregular, que pueda comprometer legalmente a la empresa y sus propietarios en investigaciones de tipo penal, fiscal o administrativo.
19. Suministrar a extraños y sin autorización expresa de sus superiores datos relacionados con la organización, producción o cualquiera de los sistemas y procedimientos de la empresa.
20. Generar actos de indisciplina, mala fe, o discusiones durante la jornada de trabajo.
21. Hacer captación ilegal de dinero con fines de lucro o ser prestamista al interior de la organización.
22. Hacer uso inadecuado de las bases de datos de la empresa para beneficio propio o de un tercero
23. Usar los vehículos de propiedad de la empresa para fines personales o en beneficio propios o de terceros.
24. Usar un documento falso Adulterar el contenido del documento de la misma para beneficio propio o de terceros o con el fin de justificar inasistencias o incapacidades.

CAPITULO XV

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 47 Imposicion de sanciones. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en la ley, en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo.

Artículo 48. Faltas Disciplinarias Constituyen faltas disciplinarias, el incumplimiento de los deberes y la violación de las obligaciones y prohibiciones consagrados en la normatividad laboral, en el contrato de trabajo y, en especial, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los trabajadores y la incursión en las prohibiciones, establecidos en los artículos 41,44 y 46 del presente reglamento.

Artículo 49. Clases de faltas Su clasificación se da según la importancia e intención y circunstancias en que se cometen. Las faltas se tipifican de acuerdo a las características que se anotan

Leves: Son aquellos actos de indisciplina y/o negligencia por descuido ya sea por una acción u omisión que indisponen el cumplimiento de las obligaciones y que de acuerdo a su intensidad, no atentan ni ocasionan peligro a la persona ni afectan de ninguna manera a la Empresa, o no crean riesgo de seguridad, pero que deben ser corregidas para evitar que se repitan.

A continuación, se definen las siguientes clases de faltas leves sin perjuicio de las consagradas en la normatividad laboral las siguientes:

1. Obtener copias de archivos, contraseñas o documentos que contengan información diferente a la relacionada con el desarrollo de sus obligaciones contractuales.
2. Realizar modificaciones, alteraciones o instalaciones de cableado, sino a través de los expertos encargados para ello.
3. Usar el celular personal en las áreas de recepción, auxiliares de odontología, auxiliares de radiología y auxiliares de almacén o bodega
4. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
5. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
6. Permanecer en la zona de alimentación en horarios que no corresponden a sus descansos.
7. Ausentarse de su lugar de trabajo durante la jornada laboral, salvo casos de autorización expresa, fuerza mayor o caso fortuito.
8. Utilizar sin justificación alguna los medios de comunicación de la empresa en asuntos personales.

9. El retardo por primera vez, en la hora de entrada, siempre que no se cause perjuicio a la empresa.

Graves: Son aquellos actos de grave indisciplina o comportamiento laboral inadecuado que constituyen una infracción a los deberes, obligaciones o materialización de prohibiciones del trabajador que emanan del Contrato de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo o pacto colectivo; lo cual crea, atenta, y ocasiona un potencial Peligro y/o daño grave a la persona, la Empresa o terceros que hacen que no sea razonable, pertinente o adecuado la permanencia del trabajador en la Empresa; los mismos que están previstos como falta de connotación grave en la Ley correspondiente por lo que debe entenderse que La reiteración de por lo menos 2 veces de una falta Leve constituye falta Grave.

A continuación, se definen las siguientes clases de faltas graves sin perjuicio de las consagradas en el contrato de trabajo, en el artículo 46 del presente reglamento y demás normatividad vigente.

1. La reiterada desatención de las medidas y precauciones que le indique el respectivo jefe para el manejo de los instrumentos de trabajo, para evitar accidentes de trabajo.
2. No informar oportunamente a la empresa sobre cualquier circunstancia que pueda producirle graves perjuicios a la empresa sus trabajadores y a terceros.
3. Realizar en beneficio propio o de terceras personas ajenas a la empresa cualquier acto irregular, que pueda comprometer legalmente a la empresa y sus propietarios en investigaciones de tipo penal, fiscal o administrativo
4. El reiterado incumplimiento de las órdenes e instrucciones que se le impartan por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo.
5. El reiterado incumplimiento de la jornada de trabajo sin justa causa o sin permiso de la empresa; entendiéndose reiterado incumplimiento más de 2 veces registrado por el jefe inmediato.
6. No entregar o hacerlo de manera incompleta al término de cada jornada los dineros recaudados de propiedad de la empresa.
7. No atender al personal de la empresa, los clientes y al público en general con el cuidado, respeto, esmero y agrado que requieren los servicios que presta la empresa;
8. Sustraer del establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados, sin permiso escrito y firmado de la empresa;

9. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicoactivas, aún por la primera vez;
10. La tenencia o porte de armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar el personal de vigilancia.
11. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los elementos, edificios, talleres o salas de trabajo;
12. El uso inadecuado de las redes corporativas, los sistemas telemáticos y los equipos y medios informáticos o del correo electrónico (e-mail) asignado por la empresa;
13. Suministrar a extraños y sin autorización expresa de sus superiores datos relacionados con la organización, producción o cualquiera de los sistemas y procedimientos de la empresa;
14. La sistemática omisión de la utilización de los equipos de seguridad y de trabajo a que esté obligado.
15. Usar los vehículos de propiedad de la empresa para fines personales o en beneficio propios o de terceros
16. No reportar los accidentes de trabajo dentro del término estipulado por la institución acareando un reporte extemporáneo ante al ARL.
17. Hacer captación ilegal de dinero con fines de lucro o ser prestamista al interior de la organización.
18. Usar un documento falso Adulterar el contenido del documento de la misma para beneficio propio o de terceros o con el fin de justificar inasistencias o incapacidades
19. Crear o alterar documentos o algún elemento que contenga información de la empresa para su beneficio personal, de un compañero de trabajo, pacientes, familiares, visitantes o proveedores.
20. Hacer uso inadecuado de las bases de datos de la empresas para beneficio propio o de un tercero

21. Todas aquellas acciones que afecten de manera considerada el buen nombre de la empresa así como del representante legal, que atenten con la calidad en prestación del servicio y/o ponga en riesgo la salud de los pacientes

Artículo 50. Clases de sanciones. El trabajador está sometido a las siguientes sanciones:

1. Amonestación escrita o llamado de atención para las faltas leves con la respectiva anotación en la hoja de vida.
2. Suspensión en el trabajo hasta por ocho días para las faltas leves
3. Suspensión en el trabajo hasta por dos meses para las faltas graves.

Parágrafo 1. Durante el periodo de suspensión en el trabajo cesará la obligación del empleado de ejecutar sus funciones y por parte de la Empresa de cancelar el salario correspondiente.

Parágrafo 2. Para las faltas calificadas como leves cuya sanción sea la suspensión en el trabajo, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias agravantes y atenuantes para determinar el periodo de duración de la suspensión:

1. Circunstancias Agravantes:
 - a. Cometer la conducta aprovechando la confianza depositada
 - b. Atribuir la responsabilidad a otros
 - c. Cometer la conducta para ocultar otra.
2. Circunstancias atenuantes:
 - a. Confesar la conducta oportunamente
 - b. No Tener antecedentes de sanciones disciplinarias

Parágrafo 3. El trabajador que haya sido suspendido deberá presentarse exactamente en la fecha en que termina la sanción, de no hacerlo así, sin mediar una justa causa debidamente soportada, se entenderá que abandona el trabajo y traerá como consecuencia la terminación del contrato respectivo.

Artículo 51. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente por parte de la empresa las siguientes:

1. Las señaladas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965 y en artículo 5 de la Ley 50 de 1990.

2. Las estipuladas en los contratos individuales de trabajo y sus respectivos otrosíes o en las convenciones colectivas o laudos arbitrales.
3. Las conductas calificadas como faltas graves en el presente reglamento, contratos individuales de trabajo y sus respectivos otrosíes o demás normas internas.

CAPITULO XVI

PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMA DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 52. Procedimiento para comprobación de Faltas. De acuerdo con las circunstancias de las faltas y para garantizar el debido proceso y el derecho a la defensa técnica y material se deberá oír al Trabajador involucrado en la presunta falta, en todo caso se dejará constancia escrita de los hechos para registro interno del área. Para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento.

1. Citación: La citación a diligencia de descargos se efectuará por escrito, detallando los hechos que se le imputan y las normas presuntamente violadas y el término en que se debe presentar.

2. Competencia para adelantar los descargos: Realizará la diligencia el Gerente de la empresa o quien éste designe dentro de su organización.

3. Diligencia de Descargos: En la diligencia el trabajador puede presentar sus descargos y así ejercer su derecho a la defensa y al debido proceso. Podrá estar acompañado por dos testigos que podrá designar dentro de las personas de la empresa en caso de que no los designe la empresa los designara de oficio.

4. Acta de la Diligencia: Se debe suscribir un Acta de la diligencia de descargos se suscribirá en el momento mismo de la diligencia, dejando constancia de todo lo actuado y se entregará copia al trabajador, si éste lo solicita.

5. Análisis de los Descargos: Luego de realizada el acta de diligencia junto con las pruebas recibidas o practicadas, se efectuara un análisis con el fin de tomar una decisión frente al caso.

6. Notificación: En todo caso, sea procedente o no la consecuencia jurídica, la decisión adoptada deberá ser notificada por escrito al trabajador indicándole la posibilidad de acudir a la vía judicial.

Si el trabajador se negare a recibir o firmar la comunicación en que consta la decisión adoptada, quien efectuó la notificación deberá hacer firmar por un testigo que será designado para el efecto.

CAPITULO XVII

PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE LOS RECLAMOS Y SU TRAMITACION

Artículo 53. Procedimiento. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de **GERENTE** o la persona que este delegue de manera respetuosa y fundamentada.

CAPITULO XVIII

LEY 1010 DE 2006

ACOSO LABORAL, MODALIDADES, MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

Artículo 54. Definición. 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 la renuncia del mismo.

Artículo 55. Modalidades. Son modalidades de acoso laboral, entre otras, las siguientes:

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 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 56. Mecanismos de prevención. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa 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 en la CLINICA COLOMBIANA DE ORTODONCIA YABA SAS el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

En desarrollo de lo anterior, la CLINICA COLOMBIANA DE ORTODONCIA YABA SAS ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la 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 que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
- c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
- d. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

Artículo 57 Constitución, Funciones y Sesiones del Comité. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el Comité de Convivencia Laboral con el cual se pretenden desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley. A continuación, se relacionan su constitución, funciones y periodicidad para sesionar, así:

1. La empresa ha establecido el siguiente mecanismo: En cada clínica se designará por los trabajadores su representante ante el empleador quien será el encargado de recibir las quejas de los trabajadores que se consideren víctimas de acoso laboral.
2. Por parte de la empresa la persona encargada de atender al representante de los trabajadores y buscar las fórmulas de arreglo directo será quien ocupa el cargo de Director de Clínicas, quien conjuntamente analizarán los hechos denunciados y darán solución interna a los impases que se presenten.

Parágrafo 1. Los representantes de la empresa y de los trabajadores realizarán las siguientes actividades:

- a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa 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 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 tuvieran 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.

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 en la normatividad vigente.

CAPITULO XIX

PUBLICACIONES

Artículo 58. Observaciones al Reglamento interno de trabajo. Los empleados, podrán solicitar a la Empresa dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo, y se dará trámite a las mismas de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

Artículo 59. Publicación Reglamento interno de trabajo. Una vez cumplido el trámite señalado en el artículo anterior, la Empresa, publicará el Reglamento interno de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos uno legible y otro digital, en cada una de las sedes que tenga operaciones la empresa, al igual que en la pagina web que dispone la misma.

CAPITULO XX

VIGENCIA

Artículo 60. Vigencia. El presente Reglamento entrará a regir después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo 58 de este reglamento para la CLINICA COLOMBIANA DE ORTODONCIA YABA SAS y sus trabajadores.

Artículo 61. Efectos. Desde la fecha que entra en vigencia este Reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del Reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la Empresa.

Artículo 62. Cláusulas ineficaces. No producirán ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del empleado en relación con lo establecido en las leyes, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, declaraciones institucionales, y demás normas internas, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren más favorables al empleado.

CAPITULO XXI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 63. Efectos. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

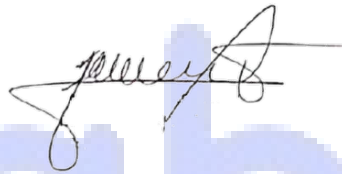
Paragrafo: En la empresa **CLINICA COLOMBIANA DE ORTODONCIA YABA SAS** no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPITULO XXIII

CLAUSULAS INEFICACES

Artículo 64. Efectos. No producirá 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 (artículo 109, C.S.T.).

Bogota D.C.



YANINO ALFONSO BUITRAGO AVILA
Gerente y Representante legal

Dirección: Autopista Norte # 168-67 y todas las sedes a nivel nacional