



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1:** Se establece este Reglamento Interno de Trabajo, que en lo sucesivo se denominará "Reglamento", prescrito por EL COLEGIO SAN BONIFACIO DE LAS LANZAS en adelante "EL COLEGIO", con Nit 890.706.506-5 y con domicilio principal en la avenida Am bala Hacienda el Vergel, de la ciudad de Ibagué, que contiene las normas que determinan las condiciones a que se sujetan tanto él, como todos sus trabajadores en todas las dependencias establecidas y en las que posteriormente se instalen en este mismo domicilio y fuera de él que operen en el territorio nacional de la República de Colombia, con ocasión o consecuencia del trabajo. Este reglamento 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 serán favorables a ellos.

**ARTÍCULO 2:** Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

**A. REPRESENTANTES DE EL COLEGIO:** El Rector y todas aquellas personas que ejercen dentro de la misma función de dirección o administración, tales como el Director Administrativo, el Coordinador Talento Humano, Coordinador de Convivencia, Coordinadores Académicos y quienes ejercitan actos de representación con la aquiescencia expresa o tácita de EL COLEGIO.

**B. TRABAJADORES:** Las personas naturales que prestan a EL COLEGIO sus servicios personales bajo continuada subordinación o dependencia y a cambio de un salario como retribución del servicio, sea en forma permanente o transitoria, y como consecuencia de una relación laboral o de un contrato de trabajo, verbal o escrito, expreso o tácito.

**C. TELE TRABAJADORES:** Trabajadores, que desempeñan actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la sede física de EL COLEGIO.

**D. ORDEN JERARQUICO:** Hace referencia a la relación mando- subordinación y dependencia para fines de control administrativo y operacional para cada una de las dependencias y cargos existentes en EL COLEGIO. De acuerdo con los cargos existentes, el orden jerárquico es el siguiente:



Rector  
Director Administrativo  
Coordinadores Académicos  
Coordinador de Talento Humano  
Coordinación de Convivencia

## TITULO II VINCULACION DEL TRABAJADOR

### CAPITULO I CONTRATO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 3:** Todos los trabajadores y tele trabajadores de EL COLEGIO están amparados en principio por un contrato de trabajo escrito, extendido en dos ejemplares destinados uno para cada una de las partes. Los contratos contienen, además de lo que la ley señala en términos amplios, las cláusulas y estipulaciones particulares que regulan la prestación de sus servicios y sus firmas autógrafas.

**ARTÍCULO 4:** EL COLEGIO tiene entera libertad para asignar a los trabajadores el sitio donde deban desempeñar su trabajo o para cambiar el lugar de labor en el momento en que lo considere conveniente, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, el cambio de lugar de trabajo, su idoneidad, su capacidad y su experiencia. En estos términos y condiciones lo anterior no implica ni significa modificación del contrato de trabajo ni del salario asignado a sus trabajadores.

EL COLEGIO conserva en todo tiempo el derecho a asignarle al trabajador la realización o el desempeño de funciones distintas a las que venga desempeñando siempre y cuando no constituya desmejoramiento en sus condiciones de trabajo.

**ARTÍCULO 5:** En cuanto a los contratos con tele trabajadores, estos contendrán además de lo señalado en el artículo tercero, la siguiente información:

- a) Las condiciones de servicio.
- b) Los medios tecnológicos y de ambiente requeridos para desarrollar su trabajo.
- c) La forma de ejecutar el contrato en condiciones de tiempo y si es posible de espacio.
- d) Los días y los horarios en que realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.

Av. Ambalá Hacienda " El Vergel "

Conmutador: (57-8) 267 02 26 - 267 02 29 - 267 58 16 - FAX: (57-8) 267 58 14

E-mail: [colegio@sanboni.edu.co](mailto:colegio@sanboni.edu.co) - Página web [www.sanboni.edu.co](http://www.sanboni.edu.co)

Ibagué - Tolima - Colombia



- e) La definición de las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y su procedimiento de entrega al momento de finalizar el contrato.
- f) Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir.
- g) Las restricciones de uso de equipos y programas informáticos.
- h) Indicación de la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.

**PARÁGRAFO 1:** Cuando el teletrabajo sea fruto de un acuerdo con un trabajador ya vinculado laboralmente con EL COLEGIO, se suscribirá un otro si al contrato con la información-reglamentación especial antes mencionada.

**PARÁGRAFO 2:** Si es una vinculación nueva, los tele trabajadores no podrán exigir la prestación de sus servicios posteriormente en las instalaciones de EL COLEGIO.

**PARÁGRAFO 3:** EL COLEGIO garantiza la igualdad de derechos en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y trato entre los trabajadores en planta y tele trabajadores.

## CAPITULO II CONDICIONES DE ADMISION

**ARTÍCULO 6:** EL COLEGIO exigirá como requisito de admisión a quien aspire a desempeñar un cargo en EL COLEGIO, la presentación de los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida
- b) Fotocopia de la cédula de ciudadanía o fotocopia de la cédula de extranjería o visa temporal de trabajo, si se trata de extranjero residente en Colombia.
- c) Autorización escrita del inspector de trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de estos del defensor de familia cuando el aspirante sea menor de dieciocho años (18) años.
- d) Certificado de idoneidad profesional si el cargo lo requiere.
- e) Certificado del último empleador con quien haya trabajado, en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor prestada, el salario devengado.
- f) Los documentos que acrediten estudios y experiencias informados en la hoja de vida.

**PARÁGRAFO 1:** EL COLEGIO en ningún momento exigirá como requisito de ingreso, ni durante la vigencia del contrato, documentos, certificaciones o datos prohibidos legalmente.

**PARÁGRAFO 2:** EL COLEGIO por su carácter de institución de educación y en uso

Av. Ambalá Hacienda " El Vergel "

Commutador: (57-8) 267 02 26 - 267 02 29 - 267 58 16 - FAX: (57-8) 267 58 14

E-mail: [colegio@sanboni.edu.co](mailto:colegio@sanboni.edu.co) - Página web [www.sanboni.edu.co](http://www.sanboni.edu.co)

Ibagué - Tolima - Colombia



de su derecho a la autonomía como institución de educación, efectuará cuando lo considere, convocatorias las que reglamentará cuando así lo decida, establecerá condiciones especiales para la admisión de personal, tales como pruebas de idoneidad, psicotécnicas pertinentes y entrevistas.

**PARAGRAFO 3:** Antes de recibir a alguien para trabajar, EL COLEGIO indagará por los antecedentes referidos de sus anteriores trabajos y calificaciones obtenidas en los años de estudio si fuere necesario, al igual que la autenticidad de los documentos presentados.

**PARÁGRAFO 4:** - El personal docente aspirante debe reunir además de lo contemplado en el Manual de Perfiles y Funciones, Manual de Convivencia, procedimientos y requisitos básicos, las siguientes condiciones:

- a. Cumplir con el perfil para cada cargo.
- b. Conocimientos básicos en Sistemas (Computadores) y manejo de programas Excel y Word.
- c. Acreditar los cursos de capacitación y / o cumplir con la asistencia y aprobación del curso que la institución le brinde para el cumplimiento pedagógico.
- d. Copia de la última resolución del Escalafón, (si así lo desea).

**PARAGRAFO 5°:** Los aspirantes seleccionados deberán someterse a los exámenes médicos ocupacionales, entrevistas, pruebas de conocimientos y habilidades psicotécnicas y en general cualquier otra prueba que se considere importante de acuerdo al cargo a desempeñar en el colegio.

**PARÁGRAFO 6°:** El Colegio únicamente adquiere obligaciones con los aspirantes una vez se firme el contrato de trabajo.

### CAPITULO III CONTRATO DE APRENDIZAJE

**ARTÍCULO 7:** EL COLEGIO proporcionará a personas naturales que desarrollan formación teórico-práctica en entidades autorizadas, los medios para que adquieran formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación que guarde relación con su formación académica, mediante un contrato especial denominado de aprendizaje, en los mismos términos y con las restricciones de que trate la ley vigente al momento de celebrarlos o de las normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.



#### **CAPITULO IV PERIODO DE PRUEBA**

**ARTÍCULO 8:** EL COLEGIO una vez admitido un aspirante, podrá estipular con él por escrito, un período inicial de prueba en los términos y condiciones que fije la ley laboral, y que tiene por objeto, por parte de EL COLEGIO, apreciar las aptitudes del trabajador y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo.

**PARÁGRAFO:** Si expirado el periodo de prueba los trabajadores continúan al servicio de EL COLEGIO, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por estos a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba.

#### **CAPITULO IV**

#### **CAPITULO V TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO 9:** EL COLEGIO podrá vincular trabajadores que se ocupen en labores de corta duración, no mayor a un mes y de índole distinta a las actividades normales de la misma. Estos trabajadores se denominan accidentales o transitorios y tienen derecho, además del salario, a las prestaciones de ley y al descanso remunerado en dominicales y festivos.

#### **TITULO III HORARIO DE TRABAJO**

#### **CAPITULO I JORNADA**

**ARTÍCULO 10:** El horario para la ejecución de las actividades del colegio, es el que a continuación se expresa, no obstante se pueden regular los turnos según las necesidades para lograr ser más eficientes en el servicio prestado, ciñéndose siempre a las disposiciones legales sobre jornada máxima de trabajo, establecida por la Ley Laboral.

Las horas de entrada y salida de los trabajadores son las que a continuación se expresan así:



1. Personal docente:

**Bachillerato:** lunes, martes, miércoles, jueves y viernes de: 6:45a.m. a 12:30 meridiano y 2:30 p.m. a 4:30 p.m.

**Primaria:** lunes, martes, miércoles, jueves y viernes de: 6:45 a.m. a 12:30 m y 2:30 p.m. a 4:30 p.m.

**Preescolar :** lunes, martes, miércoles, jueves y viernes de: 6:45 a.m. a 12:30 m y 2:30 p.m. a 4:30 p.m. y viernes de: 6:45 a.m. a 12:30 m y 2:30 p.m. a 5:30 p.m.

**Sábados:** Cuando lo requiera el servicio hasta por seis (6) horas o por capacitación previamente programada.

2. Personal Administrativo y de Apoyo:

Lunes, martes, miércoles, jueves y viernes: 7:15 a.m. a 12:30 p.m. y de 2 :30 p.m. a 6:00 p.m.

Sábados: Cuando lo requiera el servicio, o por capacitación previamente programada.

3. Personal de Servicios Generales: de acuerdo a necesidades de la institución para la efectiva prestación de servicio, se programaran Turnos rotativos de 8 horas para personal de tiempo completo- y personal de medio tiempo hasta 4 horas.

**PARÁGRAFO 1:** Quedan excluidos de las limitaciones de la jornada ordinaria anteriormente señalada los trabajadores que desempeñan cargos de dirección, confianza o manejo, según parámetros normativos del C.S.T.

**PARAGRAFO 2.** EL COLEGIO y los trabajadores pueden acordar de manera individual o colectiva, temporal o indefinidamente jornadas así:

**JORNADA ESPECIAL:**

Turnos de trabajo sucesivos, que le permitan operar a EL COLEGIO o secciones del mismo sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

**JORNADA FLEXIBLE:**

Jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas para que se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo 6 días a la semana con un 1día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario,

Av. Ambalá Hacienda " El Vergel "

Conmutador: (57-8) 267 02 26 - 267 02 29 - 267 58 16 - FAX: (57-8) 267 58 14

E-mail: colegio@sanboni.edu.co - Página web www.sanboni.edu.co

Ibagué - Tolima - Colombia



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.

**ARTÍCULO 11:** EL COLEGIO podrá repartir las cuarenta y ocho horas semanales de trabajo, ampliando la jornada ordinaria de trabajo fijada en el artículo anterior hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

**ARTÍCULO 12:** Cuando EL COLEGIO tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho horas a la semana, estos tendrán derecho a que durante dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta de EL COLEGIO se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación dentro del lapso correspondiente a la jornada ordinaria diurna.

## CAPITULO II HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**ARTÍCULO 13:** A excepción de lo establecido en el artículo 10 podrá efectuarse trabajo suplementario o de horas extras, en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo o de una autoridad delegada por éste y siempre que EL COLEGIO en vista de esta autorización ordene efectuarlo en caso necesario.

**ARTÍCULO 14:** Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
2. 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 diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

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

**PARÁGRAFO 2:** EL COLEGIO podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el artículo 1° del Decreto 2352 de 1965.

**PARÁGRAFO 3:** Cada uno de los recargos anteriores se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro y se efectuará el pago junto con el salario del periodo siguiente.

Av. Ambalá Hacienda " El Vergel "

Conmutador: (57-8) 267 02 26 - 267 02 29 - 267 58 16 - FAX: (57-8) 267 58 14

E-mail: colegio@sanboni.edu.co - Página web www.sanboni.edu.co

Ibagué - Tolima - Colombia



## TITULO IV DESCANSO DE LOS TRABAJADORES

### CAPITULO I DESCANSO COMPENSATORIO

**ARTÍCULO 15:** Todos los trabajadores de EL COLEGIO tienen derecho a disfrutar de descanso obligatorio remunerado, los días domingos después de cada semana, y los días feriados que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. Sin embargo, puede trabajarse en tales días siempre y cuando ello sea posible, al tenor de lo dispuesto en la legislación Colombiana.

**PARÁGRAFO:** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

**ARTICULO 16:** 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.

**ARTÍCULO 17:** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la ley, EL COLEGIO suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o estuviere previsto en este reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo de compensación se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

**ARTÍCULO 18:** EL COLEGIO solo está obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no faltan al trabajo ó que si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de EL COLEGIO o cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación; se entiende por justa causa el accidente, las enfermedades, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.

**PARÁGRAFO:** No tienen derecho a la remuneración del descanso dominical los trabajadores que reciban por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo.

**ARTÍCULO 19:** Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, EL COLEGIO fijará en lugar público, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también



el día y las horas de descanso compensatorio, cuando según la ley haya lugar a ellas.

## CAPITULO II VACACIONES

**ARTÍCULO 20:** EL COLEGIO tiene previsto el disfrute de los quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas, fijadas por ley, en forma colectiva y fraccionadas a algunos de sus trabajadores previo acuerdo y socialización de las fechas previstas para tal fin, vacaciones que se disfrutaran al finalizar el primer semestre (junio) , en octubre y al finalizar el segundo semestre de cada año (diciembre), según calendario académico, hayan o no prestado sus servicios a EL COLEGIO durante todo el año, en su mayoría como vacaciones anticipadas y para otros en forma individual como lo señala la ley. O de manera proporcional cuando sea el caso.

EL COLEGIO informará a los trabajadores con mínimo quince (15) días de anticipación la fecha en que se les concederán las vacaciones.

En todo caso los trabajadores gozan anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, conforme lo prevé la Ley Laboral y puede convenir en acumular, con cada uno, los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.

**PARAGRAFO 1:** EL COLEGIO llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada uno de los trabajadores, fecha en que toman sus vacaciones, en que las terminan y la remuneración de las mismas.

**PARAGRAFO 2:** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, los trabajadores no pierden el derecho a reanudarlas.

**ARTICULO 21:** Los trabajadores podrán solicitar autorización a EL COLEGIO para que se les pague en dinero hasta la mitad de sus vacaciones. Una vez analizada la viabilidad de la solicitud, EL COLEGIO informará la aprobación o no de las mismas.

**PARAGRAFO:** Cuando el contrato termine sin que se hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por los trabajadores.



**ARTÍCULO 22:** 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, el valor del trabajo suplementario o de horas extras, así como el auxilio de transporte. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

**PARÁGRAFO.** En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea y de manera colectiva y anticipada previo acuerdo y socialización de las mismas según cronograma institucional y calendario académico.

### CAPITULO III PERMISOS O LICENCIAS

**ARTÍCULO 23:** EL COLEGIO concederá a sus trabajadores permisos o licencias remuneradas en las siguientes ocasiones:

- a. La licencia remunerada de catorce semanas (14) en la época de parto, asimilada también para la madre o padre adoptante, de forma tal que pueda empezar a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que se refiere la ley vigente sobre la materia.
- b. Descansos remunerados de 30 minutos dentro de la respectiva jornada para amamantar a su hijo, durante los primeros seis meses de edad.
- c. Para el ejercicio del derecho al sufragio, para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación y 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 lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. En todo caso, el permiso así concedido no podrá exceder de tres (3) días.
- e. Para asistir al entierro de compañeros de trabajo siempre que se avise con la debida oportunidad. EL COLEGIO concederá el permiso al 10% de los trabajadores, de manera tal que no se perjudique el funcionamiento del mismo.
- f. Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización.

Av. Ambalá Hacienda " El Vergel "

Conmutador: (57-8) 267 02 26 - 267 02 29 - 267 58 16 - FAX: (57-8) 267 58 14

E-mail: [colegio@sanboni.edu.co](mailto:colegio@sanboni.edu.co) - Página web [www.sanboni.edu.co](http://www.sanboni.edu.co)

Ibagué - Tolima - Colombia



- g. En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente del trabajador o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil. EL COLEGIO concederá una licencia remunerada por luto conforme lo previsto en la ley vigente en el momento de la causación. El hecho deberá demostrarse mediante la presentación del documento expedido por autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.
- h. Por paternidad de acuerdo con lo previsto en la ley vigente en el momento de su causación.
- i. Los que EL COLEGIO considere necesarios y compatibles con la marcha de las labores.

**PARÁGRAFO 1:** A juicio de EL COLEGIO pueden otorgarse más días, en las circunstancias indicadas en los literales c y d.

**PARÁGRAFO 2:** En todo caso los trabajadores no pueden ausentarse del COLEGIO sin haber recibido autorización escrita de su superior jerárquico, la que requerirá también de visto bueno del área administrativa o la Coordinación de talento Humano .

## TITULO V SALARIOS Y PRESTACIONES

### CAPITULO I LIBERTAD DE ESTIPULACION

**ARTÍCULO 24:** EL COLEGIO conviene con cada uno de sus trabajadores el salario que haya de corresponderle teniendo en cuenta las diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, a destajo, por tarea, etc., salario que en ningún caso podrá ser inferior al mínimo legal vigente, correspondiente a la jornada máxima legal ordinaria establecido por el Estado o el que se llegue a fijar en pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

**PARAGRAFO:** El salario podrá convenirse todo en dinero efectivo, o parte en dinero y parte en especie, entendido este último como la alimentación, habitación o vestuario que EL COLEGIO suministre al trabajador o a sus familiares. El salario en especie se evaluara expresamente en el respectivo contrato y en defecto se estimará pericialmente.

**ARTÍCULO 25:** No obstante lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo respecto de los principios generales y las normas concordantes con estos, cuando los trabajadores devenguen un salario ordinario superior a diez (10) salarios



mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente al del COLEGIO que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

**ARTÍCULO 26:** En EL COLEGIO no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

## CAPITULO II FORMA DE PAGO

**ARTÍCULO 27:** Salvo convenio escrito en contrario, EL COLEGIO efectúa el pago de los salarios en el lugar en donde cada uno de los trabajadores presta sus servicios por quincenas o mes vencido, directamente, en cuenta bancaria de ahorros o corriente o a la persona que estos autoricen por escrito. Cuando se trate de jornales, el período de pago no será mayor de una semana.

**PARÁGRAFO:** Se denomina jornal el pago estipulado por días y sueldo, el estipulado por periodos de un mes.

## TITULO VI PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y DE SEGURIDAD

### CAPITULO I SEGURIDAD

**ARTÍCULO 28:** En lo referente a riesgos laborales y del sistema de gestión y seguridad en el trabajo SG-SST, tanto EL COLEGIO como los trabajadores, se someterán a las normas legales vigentes y a las que a futuro con tal fin se establezcan. En consecuencia los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestan por la EPS o ARL, a la cual se encuentre afiliado el trabajador, a través de la IPS, a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estarán a cargo de EL COLEGIO, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**ARTÍCULO 29:** Todo trabajador(a), desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá asistir al médico de la EPS o ARL que corresponda a fin que le certifiquen si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que deba someterse.

Av. Ambalá Hacienda " El Vergel "

Conmutador: (57-8) 267 02 26 - 267 02 29 - 267 58 16 - FAX: (57-8) 267 58 14

E-mail: [colegio@sanboni.edu.co](mailto:colegio@sanboni.edu.co) - Página web [www.sanboni.edu.co](http://www.sanboni.edu.co)

Ibagué - Tolima - Colombia



Si éste no da aviso dentro 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, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

**PARÁGRAFO 1:** En el evento de incapacidad del trabajador, este informará a EL COLEGIO, por la naturaleza de la Empresa y en lo que sea posible dará aviso de manera inmediata de su incapacidad al Jefe o superior jerárquico dentro de las 24 horas siguientes la novedad, haciendo entrega en todo caso en la oficina de Talento Humano, el (los) documento(s) en el(los) que conste dicha incapacidad. La incapacidad se cancelará por disposición del COLEGIO al 100%, siempre y cuando cumpla con lo preceptuado de lo contrario se cancelará por lo regulado en la ley.

**PARÁGRAFO 2:** El trabajador que se vincule como tele trabajador gozará y mantendrá afiliaciones y aportes a seguridad social, incluidas las de ARL conforme la ley vigente, por tanto EL COLEGIO realizará la afiliación en la ARL, anexando copia del contrato laboral para el efecto.

El accidente en la casa durante el tiempo dedicado al tele trabajo, es decir durante la jornada u horario acordado o pactado, será reportado como accidente de trabajo a la ARL de afiliación.

EL COLEGIO contemplará el puesto de trabajo del tele trabajador dentro de los planes y programas de salud ocupacional, así mismo contará con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del tele trabajador cuando esté trabajando.

**ARTÍCULO 30:** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos y medidas de higiene y seguridad industrial que ordenen los médicos o las autoridades del ramo en general, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene EL COLEGIO 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 31:** Todo accidente de trabajo será comunicado inmediatamente a la oficina responsable de Talento Humano y de los sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo o la que haga sus veces dentro de EL COLEGIO, para que se procure inmediatamente la prestación de los primeros auxilios y la remisión o asistencia al médico de la EPS o ARL sin demora, tomando todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente. En todo caso todo accidente de trabajo o



enfermedad profesional será informado por EL COLEGIO a la ARL y a la EPS en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

**ARTÍCULO 32:** De todo accidente de trabajo EL COLEGIO llevará un registro especial, indicando, fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, los nombres de los testigos presenciales si los hubiere, expresando sucintamente lo que estos puedan declarar; igualmente llevará en el registro la relación de las enfermedades laborales, indicando la frecuencia y gravedad de las mismas.

## CAPITULO II

### ORDEN

**ARTÍCULO 33:** Los trabajadores con el objeto de preservar el orden, tienen como deberes u obligaciones los siguientes:

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



**TITULO VII  
TRABAJO DE LAS MUJERES Y MENORES DE EDAD**

**CAPITULO I  
LABORES QUE NO DEBEN EJECUTAR LAS MUJERES Y LOS MENORES DE  
EDAD**

**ARTÍCULO 34:** Las mujeres y los menores de 16 años que llegue a contratar EL COLEGIO no podrán ser empleados en todos aquellos trabajos que la Ley Laboral vigente expresamente señale, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física y en general en ninguna labor peligrosa, insalubre o que requiera grandes esfuerzos.

**PARÁGRAFO:** Los trabajadores mayores de quince (15), que cursen estudios técnicos 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 empleados 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 las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

**TITULO VIII  
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES DE EL COLEGIO Y DE  
SUS TRABAJADORES**

**CAPITULO I  
OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 35:** Además de las obligaciones especiales consagradas en la ley vigente en materia laboral, EL COLEGIO se obliga a:

1. Garantizar y proteger la libertad de asociación
2. Garantizar que cualquier trabajador denuncie condiciones de trabajo forzoso u obligatorio



3. Proveer y garantizar el mantenimiento de los equipos que entregue a sus tele trabajadores, así como las conexiones, programas, valor de la energía, desplazamientos ordenados por él a y demás necesarios para el desempeño de sus funciones.
4. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales y reglamentarias en materia de salud, higiene y seguridad de sus trabajadores.
5. Garantizar los recursos técnicos, financieros y humanos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en salud ocupacional COPA SST, seguridad industrial y medio ambiente con el objeto de velar por la protección integral de los trabajadores.
6. Abrir y llevar al día los registros de horas extras de todos los trabajadores conforme lo ordena la ley,
7. Llevar el registro de vacaciones, de todos los trabajadores del colegio.
8. Llevar el registro que garantice la igualdad salarial o de remuneración, en el que conste el perfil, asignación de cargos por sexo, funciones, remuneración, discriminando clase o tipo y forma contractual. Art. 5° de la Ley 1496 de 2011
9. Conservar el puesto a las trabajadoras que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere la ley por licencia de maternidad.
10. Llevar un registro de todos los menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de los mismos.
11. Gestionar ante la EPS la incapacidad o licencia de los trabajadores e incluso la transcripción cuando haya lugar a ello.
12. Entregar el carné que identifique el o (la) trabajador(a) como el cargo que presta a EL COLEGIO al inicio de sus labores.

**ARTÍCULO 36:** Además de las obligaciones especiales consagradas en la ley vigente en materia laboral, los trabajadores se obligan a:

1. Corregir en un plazo razonable el requerimiento que les haga EL COLEGIO respecto del deficiente rendimiento en el trabajo en relación con sus capacidades y con el rendimiento promedio en labores análogas.
2. No revelar procesos técnicos, industriales, comerciales o información que EL COLEGIO considere como reservados y que haya conocido con ocasión del servicio que preste para éste, así mismo se obliga a guardar estricta y prudente reserva sobre los procesos, determinaciones académicas y administrativas, trabajos de investigación, operaciones y negocios que por motivo de sus labores participe directa o indirectamente y aun, temarios de examen que por cualquier circunstancia llegue a conocer.



3. Guardar en las relaciones con los actores relevantes de la comunidad académica, motivadas por el trabajo, la consideración debida, de modo que no se origine queja justificada por mal servicio, maltrato o falta de atención.
4. Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias en materia de salud ocupacional, medicina, higiene y seguridad que se establezcan.
5. Registrar en las oficinas de EL COLEGIO su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
6. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, las informaciones y datos que le sean solicitados y tengan relación con el trabajo desempeñado.
7. Presentar el carné que lo identifica como trabajador al servicio de EL COLEGIO y que se le entrega al inicio de sus labores, en todas las ocasiones en que le sea exigido.
8. Leer para enterarse y si es el caso cumplir, el contenido de los documentos, circulares, y escritos en general que EL COLEGIO emita.
9. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo, capacitaciones, entrenamientos o cursos de perfeccionamiento organizadas y convocadas por EL COLEGIO o sus representantes.
10. Cumplir estrictamente con los compromisos de orden económico o semejantes adquiridos para con EL COLEGIO.
11. Para aquellos trabajadores a quienes EL COLEGIO suministre dotación, es obligatorio su uso diario y su conservación en buenas condiciones.
12. Desplazarse de su sitio regular de trabajo, a la ciudad, municipio o corregimiento o lugar que EL COLEGIO le señale, por necesidad en la prestación del servicio.
13. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales y de las de este Reglamento, o las que le sean asignadas por EL COLEGIO a cada uno de los trabajadores, en los Estatutos, reglamentos, manuales de funciones, descripción de cargos, todo tipo de código de conducta y conflicto de intereses, convención colectiva, pacto colectivo, contrato colectivo, laudo arbitral, cartas o circulares.
14. Los tele trabajadores en particular se obligan a usar los equipos, la información y los programas de computación entregados por EL COLEGIO única y exclusivamente para la ejecución de su trabajo, haciendo uso de los mismos en el lugar que EL COLEGIO indique para ello y solamente en beneficio de éste evitando hacer o propiciar cualquier competencia contra él.



## CAPITULO II PROHIBICIONES

**ARTÍCULO 37:** Está prohibido para EL COLEGIO, además de lo previsto en la Ley Laboral:

1. Cerrar intempestivamente EL COLEGIO.
2. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
3. Exigir trabajo nocturno así como el suplementario o de horas extras para los menores de dieciocho (18) años.

**ARTÍCULO 38:** Se prohíbe a los trabajadores, además de lo previsto en la ley laboral:

1. Utilizar, vender, permutar, prestar o negociar en cualquier forma los implementos, servicios y demás bienes de propiedad de EL COLEGIO con fines personales, sin previa autorización del mismo.
2. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo.
3. Negarse sin razón justificada a trabajar en los días de descanso cuando EL COLEGIO por motivos de compromisos o cualquiera otra índole, le solicite el trabajo en tales días.
4. Acosar laboralmente a cualquier compañero de trabajo.
5. Incumplir con lo dispuesto en el Manual de convivencia de EL COLEGIO.
6. Permitir el uso de los elementos y medios suministrados por EL COLEGIO a persona distinta cuando se trate de tele trabajador.
7. Ocupar tiempo, dentro de la jornada de trabajo, para asuntos ajenos a las labores que les han sido encomendadas.
8. Hacer durante el trabajo propaganda político electoral o contraria a las instituciones democráticas del país, o ejecutar cualquier otro acto que signifique coacción de las libertades que establece la Constitución Política.
9. Negarse a mostrar el contenido de los paquetes que entre o saque de EL COLEGIO a quienes él faculte para ello.
10. Intervenir oficiosamente cuando un jefe llame la atención a un subalterno.
11. Prestar servicios similares a los que presta a EL COLEGIO o realizar trabajos que evidentemente signifiquen competencia para EL COLEGIO, después de cumplida la labor diaria, en vacaciones o licencias.



12. Dañar, destruir, remover o alterar los avisos o advertencias sobre las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo, y los equipos de protección personal o negarse a usarlos sin motivo justificado.
13. Utilizar software pirata en los equipos de propiedad de EL COLEGIO
14. Fumar o expender cigarrillos dentro de EL COLEGIO.
15. Cocinar, elaborar o preparar dentro de EL COLEGIO cualquier clase de alimentos, salvo en los lugares autorizados expresamente por él.
16. Fijar avisos o papeles de cualquier clase en las paredes o sitios no autorizados por EL COLEGIO, o escribir en los muros internos o externos del mismo
17. Hacer u ordenar diligencias personales a otros compañeros, en horas de trabajo, sin autorización escrita.
18. Confiar a otro trabajador sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo.
19. Obrar, omitir, obstruir o dilatar el normal funcionamiento de cualquiera de las actividades de EL COLEGIO.
20. Realizar reuniones en instalaciones, salones o predios de EL COLEGIO, no relacionados con el trabajo, sin previo permiso escrito de EL COLEGIO, aun cuando sea en horas distintas al horario de trabajo.
21. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, a las personas, servicios o nombre de EL COLEGIO, o incitar a que no se compren, reciban u ocupen sus productos o servicios.
22. Recibir dinero, títulos valores y demás instrumentos negociables con destino al pago de algún servicio de EL COLEGIO o disponer de los mismos sin haber sido expresamente autorizado.
23. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer en cualquier forma documentos, datos o información de EL COLEGIO de cualquier índole, sin autorización expresa y escrita del mismo y con perjuicio de él.
24. Originar o participar en riñas, discordias o discusiones o tratar de resolver por medio de la violencia, de hecho o de palabra, las dificultades que surjan durante la realización del trabajo o permanencia en EL COLEGIO, dentro o fuera del mismo, contra sus compañeros, directivos o comunidad académica en general.
25. Presentar certificaciones falsas para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
26. Cometer acto inmoral o delictuoso en EL COLEGIO o en el desempeño de sus labores.
27. Causar intencionalmente daño material a edificios, obras, maquinarias y 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.

**PARAGRAFO 1:** El numeral 11 no se aplicará a los profesores, en cuanto se entiende que su actividad en otros espacios no significa competencia para EL COLEGIO.

## TITULO IX REGIMEN DISCIPLINARIO

### CAPITULO I ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 39:** El presente Reglamento ha establecido en sus artículos precedentes una serie de deberes, obligaciones, funciones, responsabilidades y prohibiciones para todos sus trabajadores y algunas especiales contenidas, en sus contratos de trabajo, según la actividad desarrollada en ejercicio de los cargos previstos institucionalmente. Su trasgresión implica la imposición de las sanciones correlativas, entendiendo que EL COLEGIO no puede imponer sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales y en contratos individuales de trabajo, tal como lo dispone la ley.

**ARTÍCULO 40:** Para efectos de fijar una escala de faltas y en consonancia con la legislación laboral, EL COLEGIO considera:

**A. Faltas graves:** Aquellos hechos o conductas de los trabajadores, que de conformidad con la ley, dan lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa o que se presentan ante la inejecución sistemática de las obligaciones previstas en este reglamento, las convenidas en cada contrato en particular o las previstas legalmente, que afectan a EL COLEGIO o a la comunidad de la institución educativa o a algunos de sus miembros, al contrariar las directrices y políticas adoptadas por EL COLEGIO para su buen funcionamiento y para la óptima prestación de los servicios de educación que le corresponden.

**B. Faltas leves:** Aquellos hechos o conductas consideradas de menor gravedad por incumplimiento por parte de los trabajadores de algunas obligaciones, funciones responsabilidades o prohibiciones pactadas en el contrato laboral o en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 41:** EL COLEGIO establece como escala de sanciones y que aplicará en forma correlativa a la gravedad de la falta cometida, las siguientes:

A medida de advertencia:

a) Amonestación Verbal: Por incumplimiento de obligaciones, funciones,



responsabilidades y violación leve de una norma o de una prohibición.

- b) Amonestación escrita: por incumplimiento en segunda oportunidad de obligaciones, funciones responsabilidades y violación leve de una norma o de una prohibición.

**PARAGRAFO 1:** Estas amonestaciones la realizará el jefe inmediato quien será para el caso de los docentes Los coordinadores Académicos, cada uno en su nivel y para los funcionarios administrativos será la coordinación de Talento Humano.

**PARÁGRAFO 1:** EL COLEGIO también impondrá la sanción de multa, por una falta leve o moderada, sólo en casos de presentarse retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente, la cual no excederá de la quinta (5a) parte del salario de un (1) día, y su importe se consignará en cuenta de ahorros o corriente especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores de EL COLEGIO. Las multas se podrán descontar del valor de los salarios y su imposición no implicará que EL COLEGIO prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

**PARAGRAFO 2:** Los trabajadores que sean sancionados con suspensión del contrato de trabajo, deberán presentarse a trabajar, exactamente el día siguiente al que se termina la sanción, de no hacerlo así, se entenderá esta inasistencia como una falta grave.

**PARAGRAFO 3:** Se establecen como faltas leves que las configuran hechos o conductas de menor gravedad por incumplimiento por parte de los trabajadores de algunas obligaciones, funciones, responsabilidades o prohibiciones pactadas en el contrato laboral o en el presente reglamento, y respecto a la jornada laboral las siguientes:

- a) El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a EL COLEGIO, implica por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra, y por cuarta vez suspensión en el trabajo por tres días.
- b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a EL COLEGIO, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.



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

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

## CAPITULO II

### PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 42:** EL COLEGIO, antes de aplicar una sanción disciplinaria, asegurará el debido proceso, el cual comprende los principios de legalidad, juez natural, favorabilidad, presunción de inocencia y el derecho de defensa de los trabajadores, por lo que tan pronto tenga conocimiento de un hecho o conducta que implique presunta transgresión del régimen de las obligaciones, funciones responsabilidades y prohibiciones previstas en este reglamento, así como en las normas legales que le sean aplicables, abrirá la investigación, dejando en todo caso, constancia escrita de los hechos, pruebas si las hay y de la decisión de imponer o no, la sanción definitiva.

**PARAGRAFO 1:** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, EL COLEGIO deberá oír al trabajador(a) inculpado (a) directamente en diligencia de descargos, proceso que se llevará a cabo en la coordinación de gestión humana, el cual deberá estar asistido por dos representantes del sindicato al que este (a) pertenezca, o a dos compañeros de trabajo si así lo prefiere.

**PARÁGRAFO 2:** EL COLEGIO impondrá las sanciones disciplinarias a que haya lugar con la oportunidad e inmediatez que exija la investigación de los hechos que dieron lugar a la supuesta falta cometida, sin que el termino exceda de 6 meses desde cuando sus directivas tuvieron conocimiento del hecho.

**PARAGRAFO 3:** Las sanciones que se llegaren a imponer se aplicarán y graduarán, según la gravedad de la falta, con fundamento en el principio de proporcionalidad.

**ARTÍCULO 43:** Conforme el orden jerárquico de los cargos dentro de EL COLEGIO, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de EL COLEGIO: La dirección Administrativa, quien hará la primera instancia, decisión que puede ser recurrida por el trabajador ante el Rector del Colegio Y el Rector para los casos de sus subalterno dependientes en primera instancia y en segunda instancia estará el Consejo Superior.

Av. Ambalá Hacienda " El Vergel "

Conmutador: (57-8) 267 02 26 - 267 02 29 - 267 58 16 - FAX: (57-8) 267 58 14

E-mail: colegio@sanboni.edu.co - Página web www.sanboni.edu.co

Ibagué - Tolima - Colombia



**PARÁGRAFO:** Tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias por faltas leves, cuando se trate de docentes el Coordinador Académico. Y el coordinador de Talento Humano respecto de los funcionarios administrativos en primera instancia.

### **CAPITULO III RECLAMOS**

**ARTÍCULO 44:** Los reclamos de los trabajadores se harán ante el superior jerárquico, que para el efecto serán: Los coordinadores académicos y El Coordinador del Talento Humano, en su orden, quienes los oirán y resolverán en justicia y equidad.

**PARAGRAFO:** Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos, los trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo, si existiere.

### **TITULO X ACOSO LABORAL**

#### **CAPITULO I GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 45:** EL COLEGIO ha adoptado las siguientes medidas preventivas contra las distintas modalidades de acoso laboral previstas en la ley, necesarias para generar una conciencia colectiva de convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral y el buen ambiente y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo, evitando así la conducta de acoso:

1. Tiene conformado un Comité de Convivencia Laboral el cual funciona según lo establecen las normas que fija la autoridad competente para el efecto.
2. Informa a los trabajadores, cada vez que estos lo requieren, sobre las normas legales vigentes en materia de acoso laboral, particularmente en relación con su definición, las conductas que constituyen acoso laboral y las que no, sus circunstancias agravantes, conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
3. Promueve espacios de diálogo para evaluación periódica de la vida laboral, con el fin de buscar la coherencia operativa y la armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de EL COLEGIO y que se

Av. Ambalá Hacienda " El Vergel "

Conmutador: (57-8) 267 02 26 - 267 02 29 - 267 58 16 - FAX: (57-8) 267 58 14

E-mail: colegio@sanboni.edu.co - Página web www.sanboni.edu.co

Ibagué - Tolima - Colombia



examinen conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en EL COLEGIO, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

4. Realiza actividades de capacitación sobre resolución de conflictos y desarrollo de habilidades sociales para la concertación y la negociación, dirigidas a los niveles directivos, mandos medios y a los trabajadores que forman parte del comité de convivencia laboral, que les permita mediar en situaciones de acoso laboral.
5. Realiza actividades dirigidas a fomentar el apoyo social y promover relaciones sociales positivas entre los trabajadores de todos los niveles jerárquicos de EL COLEGIO.

**ARTÍCULO 46:** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución a las distintas modalidades de acoso laboral, el Comité de Convivencia Laboral, garantizará la confidencialidad, la efectividad y la conciliación de todas las quejas presentadas que puedan constituir acoso laboral, mediante el siguiente procedimiento:

1. El comité en la sesión respectiva las examinará, citando previamente, para escuchar de manera individual, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá posteriormente con tales personas la recuperación del tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos para construir, renovar o promover la convivencia laboral.
2. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de EL COLEGIO, para que se adelanten los procedimientos que correspondan.
3. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, informará al Rector de EL COLEGIO, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

**PARÁGRAFO 1:** No se tendrán en consideración, a los efectos del procedimiento anterior, aquellas quejas o denuncias que no se planteen por escrito, se realicen de forma anónima o no contengan la relación de hechos que pudieran constituir dicha situación de acoso.

**PARAGRAFO 2:** En todo caso, el anterior procedimiento no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la ley.

Av. Ambalá Hacienda " El Vergel "

Conmutador: (57-8) 267 02 26 - 267 02 29 - 267 58 16 - FAX: (57-8) 267 58 14

E-mail: colegio@sanboni.edu.co - Página web www.sanboni.edu.co

Ibagué - Tolima - Colombia



## TITULO XI

### TERMINACION DE CONTRATOS

#### CAPITULO I

#### PROCEDIMIENTO PARA TERMINAR CONTRATOS POR JUSTA CAUSA COMPROBADA

**ARTICULO 47:** Una vez enteradas las directivas de EL COLEGIO que para el presente trámite, serán: la Rectoría La Dirección Administrativa La Coordinación de Talento Humano, de la ocurrencia del hecho o conducta del trabajador (a), que presuntamente pueda dar como resultado ser una falta grave, o una justa causa legal, reglamentaria o contractual, y como consecuencia si se llega a comprobar, justa causa para terminar el contrato de trabajo, procederá a su verificación, haciendo las averiguaciones pertinentes y recaudo de las pruebas necesarias, que determinen la comprobación o no, de la existencia de la justa causa.

**PARAGRAFO 1:** La Coordinación de Talento Humano, es la encargada de llevar a cabo el presente trámite, en el entendido que la persona que funge como Coordinadora de Talento Humano, tiene funciones de Jefe de Personal, o la persona que determine la Rectoría de EL COLEGIO para el efecto, quien adelantara la investigación de los hechos, escuchando al inculpado previa citación donde le manifieste de manera sucinta la razón de la misma con fecha y hora para que rinda la diligencia de descargos respectiva, de manera oral, con el fin ejerza su derecho a la defensa.

Por ser un procedimiento administrativo interno del Colegio, el trabajador para efecto de ser escuchado en diligencia de descargos, se puede hacer acompañar de dos (2) representantes del sindicato al que pertenezca, si existiere, o de dos compañeros de trabajo si así lo desea.

**PARAGRAFO 2:** Una vez finalizada la investigación, si se determina por parte de las directivas de EL COLEGIO, la existencia de la falta grave o justa causa para terminar el contrato, con la prueba recaudada necesaria y suficiente según sus directivas, que de cómo resultado la comprobación en la ocurrencia del hecho, o conducta como falta grave y/o justa causa para terminar el contrato de trabajo, se tomara la decisión de terminar el contrato de trabajo por justa causa.

**PARAGRAFO 3:** Este trámite desde el momento del conocimiento por parte de las directivas de EL COLEGIO, la Coordinación de Talento Humano, y la Rectoría

Av. Ambalá Hacienda " El Vergel "

Conmutador: (57-8) 267 02 26 - 267 02 29 - 267 58 16 - FAX: (57-8) 267 58 14

E-mail: colegio@sanboni.edu.co - Página web www.sanboni.edu.co

Ibagué - Tolima - Colombia



del hecho o conducta que se investiga, tendrá una duración no superior a 6 meses.

## TITULO XII DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 48:** Este reglamento está ajustado a los derechos jurídicamente adquiridos por los trabajadores de EL COLEGIO. Es de conocimiento de éstos y es de observancia obligatoria para todos, desde el día de su entrada en vigencia, inclusive para los que en el futuro trabajen en él.

**ARTÍCULO 49:** EL COLEGIO se reserva el derecho de adicionar o modificar, en cualquier momento, las disposiciones de este reglamento, cumpliendo para ello con el procedimiento interno de publicación y vigencia previsto en la ley.

**ARTÍCULO 50:** Este reglamento se interpretará y aplicará de tal manera que no contradiga las disposiciones legales que regulan las materias y aspectos en él contenidas. Se tendrá implícitamente modificado o derogado, según sea el caso, si durante su vigencia se aprobaran leyes que dispongan un sentido contrario. En defecto de disposiciones propias de este reglamento, se tendrán como supletorias las del Código Sustantivo de Trabajo, y demás leyes, decretos y normatividad complementaria en la materia, que estén vigentes en el país.

El presente Reglamento Interno de Trabajo deja sin efecto todas las disposiciones anteriores al 20 de julio de 2014, fecha en que entra en aplicación, luego de haberse llevado a cabo el mecanismo previsto en la ley vigente para su publicación y socialización de su contenido a los trabajadores de EL COLEGIO.

**MAURICIO ALBERTO CABRERA SAAVEDRA**  
Representante Legal

*Elaboró: Beatriz Triana Palacios*