



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA

RESOLUCION No. 1693

119 ABR 2016

“POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONTRATO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO”

El Rector de la Universidad del Quindío, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, especialmente las conferidas en el Acuerdo del Consejo Superior No. 005 del 28 de febrero del año 2005, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 105 del Código Laboral, Sustantivo del Trabajo y Procedimiento Laboral, indica “*Está obligado a tener un reglamento de trabajo, todo patrono que ocupe más de cinco (5) trabajadores de carácter permanente*”.

Que mediante Resolución número 380 del 18 de diciembre del año 2008, el Ministerio de la Protección Social, Grupo Trabajo, Empleo y Seguridad Social, República de Colombia, Territorial Quindío, aprobó la inscripción del Reglamento Interno de Trabajo para los Contratistas a Término Definido de la Universidad del Quindío.

Que el artículo 38 del Estatuto General de la Universidad, establece que “*Son funciones del Rector:*

- 13) *Suscribir los contratos y convenios y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, de conformidad con la normatividad vigente. (Lo subrayado y en negrilla fuera de texto)*
- 31) *Delegar las funciones que considere, de acuerdo con la Ley.*
- 33) *Las demás que señalen la Ley y los estatutos.*

Que el artículo 28 de la Ley 30 del año 1992, indica:

“*La autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente Ley, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes, y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de función institucional*”. (Lo subrayado y en negrilla, fuera de texto)



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA

19 ABR 2016

RESOLUCION No. 1693

“POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONTRATO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO”

Que en su proyecto institucional, la Universidad del Quindío busca procurar el orden y la paz, la seguridad y la solidaridad, sin contrariar los preceptos generales de la Ley configurantes del derecho individual y colectivo del trabajo.

Que con el fin de regular aspectos relacionados con la reglamentación interna de trabajo para el personal de Contrato de Trabajo en la Universidad del Quindío, el Señor Rector

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Implementar el reglamento interno de trabajo para el personal de Contrato de Trabajo en la Universidad del Quindío, así:

ARTICULO 1.- PREAMBULO: El presente documento contiene el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por UNIVERSIDAD DEL QUINDIO, Institución de educación superior pública, creada mediante Acuerdo número 23 del año 1960 por el Honorable Concejo Municipal de Armenia, con personería jurídica por mandato de la Ley 56 del año 1967, de carácter departamental conforme al alcance de la Ordenanza 014 del año 1982, con régimen especial, ente Universitario Autónomo, vinculado al Ministerio de Educación Nacional por virtud de la Ley 30 del año 1992, identificada con el Nit. No. 890.000.432-8, con domicilio principal en la Ciudad de Armenia, en la Carrera 15, Calle 12 Norte. El presente reglamento regirá en todas las dependencias, centros de atención tutoriales C.A.T. ya establecidos o que con posterioridad establezca la Institución en el país. A sus disposiciones quedan sometidos tanto ella como sus trabajadores y/o teletrabajadores y hace parte de los contratos de trabajo verbales o escritos que la Institución tenga celebrados o celebre en el futuro, salvo estipulaciones en contrario que sólo podrán ser favorables al trabajador o teletrabajador.

ARTÍCULO 2.- DE LAS CONDICIONES DE ADMISION, PERIODO DE PRUEBA Y EL APRENDIZAJE: CONDICIONES DE ADMISION. Para la admisión de trabajadores, en la Institución se realizarán varias fases tales como inscripción y selección por parte del Área de Gestión Humana, sin perjuicio de otras fases que se pudieren adoptar acorde con las necesidades de los procesos y perfiles de cargo establecidos, que permita lograr el cumplimiento de los objetivos. La inscripción y la selección u otras fases deberán llevarse a cabo conforme a los procedimientos vigentes en la institución y de acuerdo con los formatos y protocolos debidamente codificados conforme al sistema integrado de gestión.

ARTÍCULO 3. Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior, en la Institución se procederá de acuerdo con los siguientes pasos:

1. Reclutamiento del personal y preselección de candidatos.



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA

RESOLUCION No. 1693

19 ABR 2016

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONTRATO DE TRABAJO DE LA
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO"**

2. Selección de Personas Evaluadas.
3. Solicitud de la Documentación requerida para contratación.

**ARTÍCULO 4.- DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS PARA TRABAJADORES
CONTRATO LABORAL:**

1. Formato único hoja de vida de la función pública con foto.
2. Cédula de ciudadanía o extranjería ampliada al 150%.
3. Acta de grado de los diferentes títulos referenciados en su hoja de vida o en su defecto, el título requerido para el desempeño del cargo o función.
4. Certificados de estudio que soporten la información diligenciada en la hoja de vida o como mínimo, los que se requieren para el desempeño del cargo conforme al perfil.
5. Certificados laborales que den cuenta de la experiencia diligenciada en la hoja de vida o como mínimo, de aquella necesaria para el desarrollo del cargo.
6. Practicarse el examen médico de ingreso laboral por el médico ocupacional de la institución y acreditar el correspondiente certificado.
7. Gestionar con el Área de Gestión Humana o quien haga sus veces, la apertura de cuenta bancaria para el pago de nómina u otro emolumento.
8. Informar la Entidad Promotora de Salud - EPS y el FONDO DE PENSIONES Y CESANTIAS a los cual se encuentra afiliado, si nunca se ha afiliado al sistema de seguridad social deberá informar la Entidad Promotora de Salud - EPS y el FONDO DE PENSIONES Y CESANTIAS a los cuales desea afiliarse para su respectiva afiliación. Además de los documentos y requisitos a que se refiere el presente artículo, el candidato deberá diligenciar y aportar los adicionales que la institución le indique, se encuentren o no dentro del presente reglamento, entre ellos los que correspondan a sus beneficiarios.

PARÁGRAFO 1. Cuando el aspirante sea menor de edad deberá acreditar autorización escrita del inspector del trabajo, en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos, del defensor de familia, gozarán de las protecciones laborales consagrados en el régimen laboral colombiano, las normas que lo complementan, los tratados y convenios internacionales ratificados por Colombia, la Constitución Política y los derechos y garantías consagrados en este código. Los menores de dieciocho (18) años no pueden trabajar durante la noche. La Institución a través del Área de Gestión Humana o quien haga sus veces, llevará un registro de inscripción de todas las personas menores de dieciocho (18) años empleadas por él, en el que se indicará la fecha de nacimiento de las mismas.

PARÁGRAFO 2. La Universidad del Quindío se reserva el derecho de hacer la investigación que considere necesaria sobre los datos suministrados por el aspirante, respetando para ello las normas establecidas en la Ley 1266 del año



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA

119 ABR 2016 RESOLUCION No. 1693

“POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONTRATO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO”

2008, la Ley 1581 del año 2012 y de más normas que las adicionen modifiquen y/o reglamenten, en relación con la protección de datos personales.

PARÁGRAFO 3. La institución presume la validez de la información y documentación aportada y acreditada por el candidato o aspirante y se reserva el derecho de verificar en cualquier tiempo la autenticidad, de tal manera que cualquier inexactitud en la solicitud o cualquier alteración o falsificación en los certificados y/o documentos señalados en el artículo 3º, dará lugar a rechazo del aspirante y en caso de haberse celebrado contrato de trabajo dará lugar a la terminación del contrato con justa causa, la que para el efecto se calificará como grave en el presente instrumento jurídico, además de la correspondiente notificación a las autoridades penales según lo dispongan las normas que rigen la materia.

PARÁGRAFO 4. Para toda forma de contratación de personal a la que se acuda para desempeñar un cargo o función, la institución adelantará siempre con la intervención del Área de Gestión Humana o quien haga sus veces, los procesos de reclutamiento y selección de acuerdo con las necesidades y razones de conveniencia y oportunidad previamente definidas y autorizadas por la Rectoría. Ningún empleado de la institución tiene facultad para reclutar, seleccionar y suscribir contratos laborales y/o civiles en nombre de la Universidad del Quindío, salvo aquellos que mediante resolución motivada, expedida por el rector sean autorizados. El empleado que actúe en contravía de lo aquí dispuesto incurrirá en falta grave y en las sanciones y responsabilidad que a las faltas graves le correspondan conforme a lo que se indique en este reglamento.

ARTÍCULO 5.- La presentación de los documentos indicados anteriormente no implica compromiso alguno por parte de la Institución para contratar al aspirante o candidato, quedando entendido que, de no admitirse o seleccionarse, éste no tendrá derecho a reclamos de naturaleza alguna, ni a obtener constancias o certificados de ninguna índole, salvo que la Institución libremente decida otorgárselos.

ARTICULO 6.- PERIODO DE PRUEBA: La Universidad del Quindío, una vez admitido el solicitante, podrá estipular con él un período de prueba inicial, que tendrá por objeto, apreciar por parte de aquella, las aptitudes del trabajador y por parte de éste la conveniencia de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 7.- El periodo de prueba se establece en la Universidad del Quindío con la intención de que los líderes de proceso puedan verificar la pertinencia y rendimiento de la persona contratada para el rol a desempeñar, es por ello que los primeros días de ejecución del contrato los jefes deberán evaluar dicho rendimiento y pertinencia y a su vez comunicar constantemente al Área de Gestión Humana o quien haga sus veces para realizar el debido seguimiento.



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA

RESOLUCION No. 1693

19 ABR 2016

“POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONTRATO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”

ARTÍCULO 8.- El período de prueba deberá siempre estipularse por escrito, y en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 9.- DURACIÓN Y PRORROGA DEL PERIODO DE PRUEBA: El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses, en los casos en que se pacte por un término menor; podrá prorrogarse cuantas veces sea necesario siempre y cuando no exceda el periodo antes mencionado. En los contratos a término fijo, cuya duración sea inferior a un año, el período de prueba, no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. 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 10.- EFECTOS: El contrato de trabajo en período de prueba puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso y sin indemnización alguna por el resto del tiempo pactado. Pero si expirado el período de prueba el trabajador continuare al servicio de la Universidad del Quindío, con el consentimiento expreso o tácito de ésta, por ese sólo hecho los servicios prestados por aquél a ésta, se considerarán regulados por las normas generales del contrato de trabajo, desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones de carácter legal.

ARTICULO 11.- CONTRATO DE APRENDIZAJE: Contrato de aprendizaje es aquel por el cual un aprendiz se obliga a presentar sus servicios a la Universidad, a cambio de que esta le proporcione los medios para adquirir formaciones profesionales metódicas y completas del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado, por un tiempo determinado ha sido contratado, por un tiempo determinado y le pague el salario convenido. (Ley 188 de 1959, Art. 1, modificado por la Ley 789 del año 2002 y su Decreto Reglamentario 933 del año 2003).

ARTÍCULO 12.- Pueden celebrar Contrato de Aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalente a ellos, en los mismo términos y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo del Trabajo. Ley 188 del año 1959, Art. 20, modificada por la Ley 789 del año 2002 y su Decreto Reglamentario 933 del año 2003).

ARTICULO 13.- El salario inicial de los aprendices lo determina la tasa de desempleo nacional en cumplimiento del inciso quinto, artículo 30 de la Ley 789 del año 2002, el tomará la tasa nacional promedio del periodo comprendido entre 1° de enero y el 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, certificada por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE, a más tardar en la segunda quincena del mes de enero de cada año.

119 ABR 2016

RESOLUCION No. 1693

“POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONTRATO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”

ARTÍCULO 14.- El Contrato de Aprendizaje no puede exceder de dos años de enseñanza y trabajo, alternados en periodos sucesivos e iguales, para ningún arte u oficio y solos podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficio que serán publicadas por el Ministerio de Trabajo. El contrato de aprendizaje, celebrado a término mayor del señalado para la formación del aprendizaje en el oficio respectivo, considera para todos los efectos legales, regido por las normas generales del contrato en el lapso que exceda a la correspondiente duración del aprendizaje de este oficio.

ARTICULO 15.- El término del Contrato de Aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica: 1. Los primeros tres (03) meses se presumen como periodo de prueba, durante los cuales se apreciarán de una parte, las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y cualidades personales, y de la otra, la conveniencia de continuar el aprendizaje.

2. El periodo de prueba a que se refiere este Artículo, se rige por las disposiciones generales del Código Sustantivo de trabajo.

3. Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, la Universidad debe reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada.

4. En cuanto no se oponga a las disposiciones especiales de la Ley 188 del año 1959, el contrato de aprendizaje se regirá por el Código Sustantivo de Trabajo.

ARTICULO 16.- TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS: Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración, no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la Universidad. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos. (Art. 6, C.S.T).

ARTICULO 17.- HORARIO DE TRABAJO:

La jornada laboral en la Universidad, es la siguiente:

PERSONAL ADMINISTRATIVO POR DEPENDENCIAS

LUNES A VIERNES:

MAÑANA: 8:00 AM. - 12:00 M.

TARDE: 2:00 PM. - 6:00 PM.

PROGRAMAS ACADEMICOS DE JORNADA NOCTURNA

LUNES A VIERNES:

MAÑANA: 9:00 A.M. – 12:00M

TARDE: 3:00 P.M. – 8:00 P.M.

CENTROS TUTORIALES Y PROGRAMAS ACADEMICOS DE METODOLOGIA A DISTANCIA

MARTES A SABADO:

MAÑANA: 8:00 A.M. – 12:00 M

19 ABR 2016

RESOLUCION No. 1693

"POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONTRATO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO"

TARDE: 1:00 P.M. –5:00 P.M.

DOMINGO DE TUTORIA:

MAÑANA: 8:00 A.M. – 12:00 M

TARDE: 1:00 P.M. –5:00 P.M.

AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES

LUNES A VIERNES:

PRIMER TURNO: 6:00 AM. - 2:00 PM.

SEGUNDO TURNO: 2:00 PM. - 10:00 PM.

SABADOS:

PRIMER TURNO: 6:00 AM. - 12:00 M.

SEGUNDO TURNO: 12:00 PM. - 6:00 PM.

DOMINGO:

Cada que exista programación de tutorías de los programas de la Metodología a Distancia.

PRIMER TURNO: 7:00 AM. - 1:00 P.M.

SEGUNDO TURNO: 1:00 PM. - 7:00 PM.

Los días festivos, no habrá programación.

En cada jornada existirá una pausa activa de quince (15) minutos.

ARTÍCULO 18.- CONTROL DE LA JORNADA LABORAL: Corresponde a los jefes inmediatos, de acuerdo con la necesidad del servicio, controlar el cumplimiento de la jornada laboral en la respectiva dependencia, siempre teniendo en claro que es de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) a la semana. La permisividad que afecte la prestación del servicio, será responsabilidad conjunta del servidor y el jefe inmediato.

ARTÍCULO 19.- JORNADA ORDINARIA DIURNA: La jornada ordinaria diurna, estará comprendida entre las seis (6) a.m. y las 6:00 p.m.

El reconocimiento respectivo, se realizará mediante el formato establecido en el sistema integrado de gestión, previo visto bueno del jefe inmediato, de quien hubiere laborado en la jornada extra.

PARÁGRAFO 1. No podrán pagarse en dinero más de 50 horas extras mensuales.

PARÁGRAFO 2. En todo caso la autorización para laborar en horas extras sólo podrá otorgarse cuando exista disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 20.- HORAS EXTRAS DIURNAS. Son las que se presentan cuando por razones especiales del servicio fuere necesario desarrollar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor. Estas horas se pagarán con un recargo del 25% sobre la jornada ordinaria diurna.

ARTÍCULO 21.- HORAS EXTRAS NOCTURNAS: Se entiende por trabajo extra nocturno el que se ejecuta excepcionalmente entre las 6:00 p.m. y 6:00 a.m. del

119 ABR 2016

RESOLUCION No. 1693

“POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONTRATO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO”

día siguiente, por servidores que de ordinario laboran en jornada diurna. Estas horas se pagarán con un recargo del 75% sobre la jornada ordinaria diurna.

ARTÍCULO 22.- TRABAJO ORDINARIO EN DIAS DOMINICALES Y FESTIVOS:

Los contratistas que por razón de la naturaleza del servicio deban laborar habitual o permanentemente los días dominicales o festivos, tendrán derecho a una remuneración equivalente al doble del valor de un día de trabajo por cada dominical o festivo laborado, más el disfrute de un descanso compensatorio.

ARTÍCULO 23.- TRABAJO OCASIONAL EN DIAS DOMINICALES Y FESTIVOS.

Por razones especiales del servicio podrá autorizarse el trabajo ocasional en días dominicales o festivos. En dicho caso, el descanso compensatorio deberá solicitarse dentro de los 30 días siguientes a la prestación del servicio y la utilización del tiempo libre deberá hacerse a más tardar a los 45 días de la fecha laborada.

ARTÍCULO 24.- El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo anterior, tiene una duración mínima de 24 horas.

ARTÍCULO 25.- Los formatos de relación de horas extras, dominicales y feriados, deben ser diligenciados desde el día 16 hasta el día 15 del mes en ejecución, los cuales serán aprobados por el Jefe inmediato del área, por el Área de Gestión Humana y por la Vicerrectoría Administrativa, dicho formato será entregado a más tardar los 18 de cada mes para ser incluidos en la nómina; de igual manera, todas y cada una de las novedades que surjan en las fechas antes establecidas y que afecten dicho emolumento.

La jornada ordinaria de trabajo es aquella acordada por las partes, o en su defecto la máxima legal, la cual es de ocho (8) horas al día y cuarenta y ocho (48) horas a la semana para el personal Administrativo. La Universidad en caso de contingencias ajustará la jornada ordinaria laboral en todas o algunas de sus áreas, de acuerdo a la necesidad del proceso.

ARTICULO 26.- El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del período siguiente (art.134, numeral 2º, C.S.T.).

ARTÍCULO 27.- La Universidad del Quindío no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente se autorice a sus trabajadores, de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo vigésimo quinto de este reglamento.

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

ARTICULO 28.- CONDICIONES PARA AUTORIZAR EL PAGO DE HORAS EXTRAS Y DE DOMINICALES: Cuando por razones especiales del servicio fuere necesario realizar trabajo en horas distintas de la jornada ordinaria de labor, el(la) Vicerrector(a) Administrativo(a) autorizará el descanso compensatorio o el pago de



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO
RECTORIA

119 ABR 2016

RESOLUCION No. 1693

“POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONTRATO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO”

horas extras, para lo cual se requiere que empleado que las cumpla corresponda a los cargos de conductor, auxiliar de servicios generales y administrativos.

ARTICULO 29.- VACACIONES REMUNERADAS: Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (art.186, numeral 1º, C.S.T.).

ARTICULO 30.- Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (art.188, C.S.T.).

ARTÍCULO 31.- Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de la Protección Social puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria. Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá proporcionalmente por fracción de año. En todo caso, para la compensación de vacaciones se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (art.189, C.S.T., modificado por el art. 27 de la Ley 789).

ARTICULO 32.- En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados o de confianza (artículo 190, C.S.T.).

ARTÍCULO 33.- Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

ARTÍCULO 34.- La Universidad del Quindío llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que se toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1967, art.5º).

PARAGRAFO: 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 éste sea (art.3º, parágrafo. Ley 50 de 1990).

ARTICULO 35.- PERMISOS Y LICENCIAS: La Universidad del Quindío concederá a sus trabajadores las licencias o permisos necesarios para: **1.** El ejercicio del derecho a sufragio. **2.** En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada. **3.** Para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente. **4.** Para desempeñar Comisiones Académicas, Administrativas o sindicales inherentes a la organización. **5.** Para asistir al sepelio de sus



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA

119 ABR 2016 RESOLUCION No. 1693

“POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONTRATO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”

compañeros. 6. Licencia por luto. 7. Licencia por paternidad. 8. Licencia de Maternidad. 9. Por matrimonio del trabajador. **PARAGRAFO 1.** Todos estos, se otorgarán siempre y cuando se notifique con la debida oportunidad a la Universidad y/o a sus representantes. **PARAGRAFO 2.** La concesión de los permisos, estará sujeta a las siguientes condiciones: **a.** En los casos de los numerales 1 y 4 el aviso deberá darse a la empresa con una anticipación de al menos dos días. **b.** En el caso del numeral 2, el trabajador deberá dar aviso inmediato a la Universidad anterior o posterior al hecho que la constituye, según lo permitan las circunstancias. El permiso de que trata dicho numeral, tendrá un máximo de hasta tres días (3), dependiendo de los hechos constitutivos de la calamidad y se requerirá que el trabajador allegue los soportes correspondientes que demuestren tal situación. Se entiende por calamidad doméstica, como todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, como por ejemplo una grave afectación de la salud o la integridad física de un familiar cercano: Hijo(a), padre, madre, hermano(a), cónyuge o compañero(a), el secuestro o la desaparición del mismo, una afectación seria de la vivienda del trabajador o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor, como incendio, inundación o terremoto. **c.** Para el numeral 4 se debe radicar la solicitud de permiso con un mínimo de 15 días, para comisiones académicas y administrativas los permisos otorgados no podrán exceder del 20% del personal vinculado de las respectivas unidades, y en el caso de las comisiones sindicales. **d.** En el caso del numeral 6, la Universidad reconocerá cinco (05) días hábiles remunerados por licencia de luto, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1635 de junio 11 del año 2013, se requerirá que el trabajador allegue los soportes correspondientes que demuestren tal situación. **e.** Para el numeral 7, el reconocimiento es de ocho (08) días hábiles por licencia de paternidad, Ley María, Sentencia de la Corte Constitucional C – 174 del año 2009. **f.** En caso del numeral 8, la Universidad estará en la obligación de conceder a la trabajadora que este en estado de embarazo, una licencia de 14 semanas en la época de parto, remuneradas con el salario que devengue al entrar a disfrutar de la licencia, y conceder dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada laboral posterior a la licencia para lactancia, sin descuento alguno del salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad del menor. La Universidad del Quindío estará en la obligación de conceder más descansos de los establecidos en el numeral anterior si la trabajadora presentase certificado médico en el cual se expongan las razones y se justifique ese mayor número de descansos. **g.** Para dar aplicación al numeral 9, el trabajador deberá dar aviso a la Universidad, a su representante o a quien haga sus veces, con un mínimo de 15 días de anticipación



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA

RESOLUCION No. 1693

119 ABR 2016

"POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONTRATO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO"

a la fecha del evento y tendrá un permiso de cinco (5) días. **PARÁGRAFO 3:** Los permisos personales inferiores a un día de trabajo, deben ser solicitados al jefe inmediato, notificando los tiempos en los cuales se realizará la correspondiente reposición del permiso. Para los permisos de periodos que sean mayores a un día, deben ser solicitados por escrito con tres (3) días de anticipación como licencia no remunerada, solicitud que deberá ser firmada por el respectivo Jefe del Área y contar con el visto bueno del Jefe del Área de Gestión Humana. **PARÁGRAFO 4:** Para la concesión de los permisos, el trabajador deberá dar curso al procedimiento que para tal fin se ha establecido en la Universidad para cada uno de los casos.

ARTICULO 36.- DE LAS MODALIDADES CONTRACTUALES DE LOS TRABAJADORES: El contrato a término indefinido es aquel que se celebra bien mediante acto bilateral escrito nominado como a término indefinido, o mediante actuación verbal o consensual. Por regla general los trabajadores bajo esta modalidad tendrán contrato celebrado por escrito.

ARTICULO 37.- CONTRATO LABORAL A TÉRMINO FIJO: Este contrato deberá constar por escrito y su duración en todo caso no podrá ser mayor a tres (3) años en su periodo inicial, pudiendo ser prorrogado indefinidamente. Para efectos de su terminación por vencimiento del término pactado o de la prórroga, se deberá dar aviso por escrito con una anticipación no inferior a treinta (30) días, los contratos de trabajo cuya duración sea igual o inferior a treinta (30) días no será necesario realizar el preaviso para la terminación del contrato. De no presentarse el aviso en los contratos superiores a 30 días en la forma antes dicha, se entenderá la renovación automática por el periodo convenido al comienzo del contrato; podrá prorrogarse hasta por tres (3) veces por el lapso inicialmente pactado o por uno inferior. Las prórrogas siguientes a estas tres (3) no podrán ser inferiores a un año.

PARÁGRAFO 1. Cuando en este artículo se alude a la expresión prorrogado indefinidamente, debe entenderse que ello no es sinónimo de un contrato a término indefinido, si no a la posibilidad de la repetición indefinida del contrato a término fijo que se tenga suscrito. **PARÁGRAFO 2.** Los trabajadores bajo esta modalidad contractual pactada gozarán de todas las prestaciones sociales y vacaciones proporcionales al tiempo trabajado y lo indicado en la Ley para todo contrato laboral.

ARTICULO 38.- CONTRATO LABORAL POR LABOR U OBRA: El contrato de labor u obra se celebrará por escrito (sin ser necesario) para efectos formales y probatorios, en él se determinará la labor u obra a contratar y su terminación será al momento de finalizar ésta, por lo cual no se necesitará notificación previa al trabajador sobre su terminación. **PARÁGRAFO 1.** Los trabajadores tendrán derecho a todas las prestaciones sociales que se causen durante su desarrollo y en los términos que la Ley señala, igualmente tendrán derecho a sus vacaciones compensadas cualquiera sea el tiempo servido o disfrutadas, siempre que se



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO
RECTORIA

19 ABR 2016

RESOLUCION No. 1693

"POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONTRATO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO"

cumplan las previsiones legales (servicio por un año) y deberán ser afiliados también al sistema de seguridad social. **PARAGRAFO.** En la Universidad del Quindío no existen prestaciones adicionales a las establecidas por la Ley.

ARTÍCULO 39.- TRABAJADORES ACCIDENTALES, OCASIONALES, O TRANSITORIOS: Son trabajadores accidentales, ocasionales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor a un mes y de índole distinta a las actividades normales de la Institución. Estos trabajadores tienen derecho además del salario, al descanso remunerado en dominicales, días festivos y las demás prestaciones de Ley.

ARTICULO 40.- TELETRABAJADORES: La Universidad del Quindío podrá tener teletrabajadores de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. En el presente reglamento y/o en otras normas que lo adicionen, complementen, modifiquen y/o desarrollen se contemplarán las circunstancias de tiempo, modo y lugar que de manera especial rijan y apliquen a la figura del teletrabajo y de quienes por cargo y/o función pudieran estar prestando sus servicios total o parcialmente como teletrabajadores.

ARTÍCULO 41.- DEFINICIÓN TELETRABAJADOR: En la Universidad del Quindío, es teletrabajador la persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación, por lo general, provistas, proveídas o dispuestas por la institución y por fuera de sus sedes físicas, salvo casos especiales. El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas: • **Autónomos:** Son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo, se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la Institución y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones. • **Móviles:** Son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido, cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles. • **Suplementarios:** Son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo, lo hacen en la oficina.

ARTÍCULO 42.- EXCLUSIVIDAD CON EL TIEMPO CONTRATADO: El empleador acordará con el teletrabajador autónomo, la jornada de trabajo disponible con la Institución y dejará constancia de ello en el Área de Gestión Humana. El teletrabajador suplementario requiere presentar con antelación el plan de los días en que hará teletrabajo, su disponibilidad, y ubicación, para lo cual deberá acordar con su superior inmediato dicho plan e informar al Área de Gestión Humana, con el fin de cumplir con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 43.- Los teletrabajadores gozan de los mismos derechos que los empleados y trabajadores presenciales, de acuerdo con el Código Sustantivo de Trabajo. Así mismo, en el contrato de trabajo estarán contemplados los deberes



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA

19 ABR 2016

RESOLUCION No. 1693

“POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONTRATO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”

que corresponden al tipo de teletrabajador que contrata la Universidad del Quindío.

ARTÍCULO 44.- El teletrabajador tiene la obligación de dignificar, respetar y acatar los estatutos, reglamentos, propiedad intelectual, infraestructura tecnológica, y todo el personal de la Institución. Cualquier manifestación contraria que lesione la Universidad del Quindío y uso indebido de información, herramientas, dotación e infraestructura tecnológica, merecerá el debido proceso establecido y acarreará las sanciones correspondientes contempladas en el contrato de trabajo y el presente reglamento. **PARÁGRAFO.** El teletrabajador deberá reportar al jefe inmediato y al área de gestión humana, las ausencias por enfermedad, permisos personales o diligencias relacionadas con el desempeño del trabajo en la Institución, lo anterior en respuesta a la normatividad vigente de las administradoras de riesgos laborales (ARL). En la Universidad se entiende una ausencia no reportada, como abandono del puesto de trabajo.

ARTÍCULO 45. PROHIBICIÓN GENERAL: Ningún trabajador o teletrabajador de la Universidad del Quindío que tenga suscrito un contrato laboral que implique un desempeño de tiempo completo, podrá desempeñar simultáneamente con la misma institución o con otra pública o privada, otra contratación también de tiempo completo, presencial o en teletrabajo. No obstante lo aquí dispuesto y en casos excepcionales, la Rectoría podrá avalar o autorizar que el empleado de tiempo completo suscriba con la misma institución hasta (1) un contrato administrativo de prestación de servicios, siempre que su objeto no riña con su cargo o función institucional, con la confidencialidad o exclusividad a la que pudiere estar obligado, ni con su jornada laboral. El empleado que contravenga lo aquí dispuesto, incurrirá en falta grave y se hará acreedor a la sanción respectiva.

ARTICULO 46.- SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGO Y PERIODOS QUE LO REGULAN: Formas y libertad de estipulación: **1º** El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales. **2º** No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que, además de retribuir el salario ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, 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



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA

RESOLUCION No. 1693

19 ABR 2016

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONTRATO DE TRABAJO DE LA
UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO"**

(10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos. 3º Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, pero en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%). 4º El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (art.18, Ley 50 de 1990).

ARTICULO 47.- Se denomina jornal, el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

ARTICULO 48.- Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después de que éste cese. (art.138, numeral 1º, C.S.T.).

ARTICULO 49.- PERIODOS DE PAGO DEL SALARIO: La Universidad del Quindío cancelará el salario al personal vinculado por Contrato de trabajo, por mensualidades vencidas.

ARTÍCULO 50.- El salario se consignará al trabajador, en la cuenta bancaria que éste determine. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturnos, deben efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado, o a más tardar con el salario del período siguiente (art.134, C.S.T.).

ARTICULO 51.- DESCUENTOS PROHIBIDOS: 1. La Universidad no puede deducir, retener o compensar suma alguna del salario, sin orden suscrita por el trabajador, para cada caso, o sin mandamiento judicial. Quedan especialmente comprendidos en esta prohibición los descuentos o compensaciones por concepto de uso o arrendamiento de locales, herramientas o útiles de trabajo; deudas del trabajador para con el empleador, sus socios, sus parientes o sus representantes; indemnización por daños ocasionados a los locales, máquinas, materias primas o productos elaborados o pérdidas o averías de elementos de trabajo; entrega de mercancías, provisión de alimentos y precio de alojamiento. 2. Tampoco se puede efectuar la retención o deducción sin mandamiento judicial, aunque exista orden escrita del trabajador, cuando quiera que se afecte el salario mínimo legal o convencional o la parte del salario declarada inembargable por la ley. 3. La Universidad quedará obligada a efectuar oportunamente los descuentos autorizados por sus trabajadores que se ajusten a la ley.

ARTICULO 52.- DESCUENTOS PERMITIDOS: Son permitidos los descuentos y retenciones por conceptos de cuotas sindicales, de cooperativas y cajas de ahorro autorizadas en forma legal; de cuotas con destino al seguro social obligatorio, y de



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA

119 ABR 2016

RESOLUCION No. 1693

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONTRATO DE TRABAJO DE LA
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO"**

sanciones disciplinarias impuestas de conformidad con el reglamento del trabajo debidamente aprobado.

ARTICULO 53.- AUTORIZACION ESPECIAL: La Universidad y sus trabajadores podrán acordar por escrito el otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario, señalando la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda. Cuando pese a existir el acuerdo, la Universidad del Quindío modifique las condiciones pactadas, el trabajador podrá acudir ante el inspector de trabajo a efecto de que exija su cumplimiento, so pena de la imposición de sanciones.

ARTÍCULO 54.- PRESTAMOS PARA VIVIENDAS: En los convenios sobre financiación de viviendas para trabajadores, puede estipularse que la Universidad prestamista queda autorizada para retener del salario de sus trabajadores deudores las cuotas que acuerden o que se prevean, en los anticipos de salarios que haga el empleador al trabajador no pueden devengar intereses.

ARTÍCULO 55.- FINANCIACION DE VIVIENDAS: 1. Los trabajadores individualmente, podrán exigir el pago parcial de su auxilio de cesantía para la adquisición, construcción, mejora o liberación de bienes raíces destinados a su vivienda, siempre que dicho pago se efectúe por un valor no mayor del requerido para tales efectos. 2. Los préstamos, anticipos y pagos a que se refieren los numerales anteriores se aprobarán y pagarán directamente por el empleador cuando el trabajador pertenezca al régimen tradicional de cesantías, y por los fondos cuando el trabajador pertenezca al régimen de cesantía previsto en la Ley 50 de 1990 y la Ley 91 de 1989, que hace referencia al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, previa solicitud por escrito del trabajador, demostrando además, que estas van a ser invertidas para los fines indicados en dichos numerales. Formulada la solicitud de pago parcial de cesantías por el trabajador con el lleno de los requisitos legales exigidos, el empleador o el fondo privado de cesantías, según el caso, deberá aprobar y pagar el valor solicitado dentro del término máximo de cinco (5) días hábiles. Vencido este plazo sin que se haya realizado el pago, el trabajador solicitará la intervención del Ministerio del Trabajo, para que ordene al empleador o al fondo privado realizar el pago correspondiente, so pena de incurrir en la imposición de multas. 3. Los empleadores podrán realizar planes de vivienda, directamente o contratándolos con entidades oficiales, semioficiales o privadas, en beneficio de sus trabajadores, financiados. En todo o en parte, con préstamos o anticipos sobre el auxilio de cesantías de los trabajadores beneficiados. En este caso, se requerirá el consentimiento de estos y la aprobación previa del Ministerio de Trabajo. 4. Los trabajadores podrán, igualmente, exigir el pago parcial de sus auxilios de cesantías para realizar planes de viviendas que deberán ser contratados con entidades oficiales, semioficiales o privadas, previa aprobación del Ministerio del Trabajo. 5. Aprobado el plan general



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA

RESOLUCION No. 1693

119 ABR 2016

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONTRATO DE TRABAJO DE LA
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO"**

de vivienda a que se refieren los numerales 3 y 4 de este artículo, no se requerirá nueva autorización para cada préstamo, pago o liquidación parcial.

ARTÍCULO 56.- NORMAS SOBRE HIGIENE, SEGURIDAD Y SERVICIOS

MÉDICOS: Es obligación del empleador 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, y de higiene y seguridad industrial, de conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (antes programa de salud ocupacional), con el objeto de velar por la protección integral del trabajador. La institución se compromete a implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (antes Programa de Salud Ocupacional) orientado a prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

ARTÍCULO 57.- SOLICITUD DE EXAMENES: Cuando la Universidad del Quindío lo considere necesario, los trabajadores deberán someterse a los siguientes exámenes médicos particulares o generales: Examen médico de pre empleo, examen de control periódico en las fechas que para el efecto señale la institución, y examen de egreso, cuando el trabajador lo solicite. **PARÁGRAFO.** Queda prohibida la exigencia de pruebas serológicas para determinar la infección por el VIH, tampoco se puede exigir la Abreugrafía Pulmonar, y la práctica de la prueba de embarazo.

ARTÍCULO 58.- SERVICIOS MÉDICOS: Los servicios médicos que requieran los trabajadores serán prestados por la E.P.S., A.R.L., a través de las IPS a las cuales se encuentren asignados. En caso de no afiliación, estarán a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones y tratamientos que se le prescriban por los facultativos, perderá el derecho a la prestación en dinero y a cualquier otra reclamación por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esta negativa.

ARTÍCULO 59.- El trabajador debe someterse a las acciones preventivas que ordene la Universidad y en caso de enfermedad o accidente, debe seguir las instrucciones y tratamientos que le ordena el médico de la E.P.S., o de la A.R.L., o el contratado por la Universidad del Quindío.

ARTÍCULO 60.- AVISO A LA INSTITUCIÓN SOBRE LA ENFERMEDAD: Todo trabajador que se sienta enfermo, deberá informarlo oportunamente al empleador, su representante, su jefe inmediato o a quien haga sus veces y hará lo conducente para que sea examinado por la E.P.S., a fin de que se certifique si puede o no continuar en el trabajo, y en su caso, determine la incapacidad y/o tratamiento a que deba someterse. Si aquél no diere el aviso oportuno o no se sometiere a la visita o examen previsto, su falta al trabajo se tendrá como injustificada para los



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA

119 ABR 2016

RESOLUCION No. 1693

“POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONTRATO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO”

efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y practicarse el examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 61.- Los trabajadores están obligados a presentar los certificados de incapacidad expedidos por la E.P.S., A.R.L., ante el respectivo superior inmediato, a más tardar al día siguiente de su fecha de expedición.

ARTÍCULO 62.- Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriben las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la Universidad del Quindío para la prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de los elementos de labor, especialmente para evitar accidentes de trabajo; con este fin, se ilustrará debidamente al personal sobre el correcto manejo de los instrumentos, herramientas y las maquinarias asignadas a cada trabajador. Es obligatorio para el personal que lo requiera, el uso de los elementos de protección y seguridad que la institución le suministra. **PARÁGRAFO.** 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 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (Antes programa de salud ocupacional) de la respectiva Universidad que la hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio del Trabajo respetando el derecho de defensa (D.1295/94, Art. 91).

ARTÍCULO 63.- PRIMEROS AUXILIOS: En caso de accidente de trabajo, el jefe inmediato del trabajador ordenará la prestación de los primeros auxilios adecuados, la llamada al médico si lo tuviere o uno particular si fuere necesario, tomará las medidas que se impongan y se consideren convenientes para reducir al mínimo las consecuencias del mismo y denunciará el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 del año 1994 ante la EPS y la ARL. La Universidad del Quindío está obligada a tener en su establecimiento los medicamentos necesarios para las atenciones de urgencia en caso de accidente o ataque súbito de enfermedad, de acuerdo con la reglamentación que dicte la División de Salud Ocupacional de la Dirección General de la Seguridad Social del Ministerio de Trabajo.

ARTÍCULO 64.- En caso de accidente no mortal, aún en el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador o sus compañeros de labor lo comunicarán al jefe inmediato o a la persona que haga sus veces, para que éste ordene los primeros auxilios, la asistencia médica necesaria y el tratamiento oportuno y dé cumplimiento a lo previsto en el Artículo 205 del Código Sustantivo del Trabajo, aun cuando el accidente sea debido a provocación deliberada o culpa grave de la víctima. La Universidad del Quindío dentro de los términos establecidos en la Ley,



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA

19 ABR 2016 RESOLUCION No. 1633

“POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONTRATO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”

dará aviso por escrito a la A.R.L. de la ocurrencia del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 65.- RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN: La Universidad del Quindío no responderá de ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima. En este caso, solo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones, o perturbaciones causadas por cualquier accidente por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa, o no haber seguido las indicaciones o prescripciones médicas.

ARTÍCULO 66.- En cumplimiento de lo señalado en la Ley, el trabajador deberá estar afiliado al Sistema de Seguridad Social en Salud a través de la Entidad Promotora de Salud que él elija, siempre y cuando dicha entidad preste sus servicios en su lugar de trabajo. En todo caso, el trabajador estará obligado a afiliarse a una Entidad Promotora de Salud que tenga cobertura en el lugar donde éste preste sus servicios. En aquellos lugares donde las EPS no suministren los servicios médicos a que tienen derecho los trabajadores, la Universidad podrá contratar los servicios, a que se refiere el presente capítulo, del médico, hospital, clínica, etc. que ella elija para tal efecto.

ARTÍCULO 67.- REGISTRO DE LOS ACCIDENTES LABORALES: La Universidad del Quindío y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales de conformidad con el reglamento que se expida. Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la institución, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 68.- REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD: En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo tanto la Universidad del Quindío como los trabajadores se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto-Ley 1295 del año 1994 y a la Ley 776 del 17 de diciembre del año 2002, del Sistema General de Riesgos Profesionales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO
RECTORIA

119 ABR 2016

RESOLUCION No. 1693

“POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONTRATO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO”

ARTÍCULO 69.- ESTRUCTURA INTERNA Y REGIMEN DISCIPLINARIO. PRESCRIPCIONES DE ORDEN: Todo trabajador está obligado a ejecutar de buena fe las labores correspondientes al cargo u oficio para el cual fue contratado, las cuales suponen la realización del trabajo ciñéndose a las normas o procedimientos técnicos del oficio respectivo y al cumplimiento de todas las indicaciones o instrucciones que se le hubieren impartido. Además, los trabajadores tienen como deberes generales los siguientes: **1.** Respeto y subordinación a los superiores. **2.** Respeto a sus compañeros de trabajo. **3.** Procurar completa armonía e inteligencia con los superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las respectivas labores. **4.** Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Universidad del Quindío. **5.** Ejecutar los trabajos que le sean confiados con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible. **6.** Hacer las observaciones, reclamos o solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa. **7.** Ser veraz en todo caso. **8.** Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con la intención de encaminar y perfeccionar sus esfuerzos en provecho propio y de la institución en general. **9.** Observar rigurosamente las medidas y precauciones que indique el respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo y evitar en esta forma accidentes en el desempeño de sus funciones. **10.** Ser leal a los superiores inmediatos o los representantes de la Universidad. **11.** Guardar respeto a terceros y a las personas que tengan alguna vinculación con la Universidad del Quindío. **12.** Comunicar a los superiores ideas e iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo o que aprovechen a la institución. **13.** Atender las indicaciones relacionadas con el servicio que la Universidad del Quindío haga por medio de carteles o circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, entre otros. **14.** Velar por la debida conservación y custodia de los bienes de la institución, avisando oportunamente cuando estén expuestos al deterioro por indebida preservación, falta o indebido almacenamiento. Así mismo, avisar a la Universidad en caso de deterioro de las herramientas, máquinas, instrumentos y demás útiles para evitar los accidentes de trabajo. **15.** Utilizar los elementos de protección personal y participar en los programas y actividades de promoción. **16.** Confidencialidad en el manejo de la información. **17.** Cumplimiento de los protocolos de conservación y archivo de documentos electrónicos. **18.** Concurrir a las reuniones presenciales que se establezcan por el empleador. **19.** Permitir la inspección del sitio de trabajo para efectos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (antes salud ocupacional) y de cumplir con los reglamentos y prescripciones relacionados con su oficio. **20.** Participar en las actividades de prevención y



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA

RESOLUCION No. 1693

11 9 ABR 2016

“POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONTRATO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO”

promoción organizadas por la Universidad, el Comité Paritario de Salud Ocupacional o el Vigía Ocupacional correspondiente. **21.** Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Universidad del Quindío. **PARÁGRAFO.** Es viable que el empleador, según los requerimientos de las labores desplegadas por la Institución, establezca en este capítulo deberes adicionales o diferentes de los enumerados en el presente reglamento. En todo caso, tales prescripciones no pueden afectar el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador, al tenor del artículo 1, ordinal b) de la Ley 50/90.

ARTÍCULO 70.- En armonía con lo dispuesto en el párrafo del artículo anterior, el empleado por virtud del contrato laboral que tiene suscrito con la Universidad del Quindío reconoce y acepta que en él recae una obligación de reparar o resarcir los perjuicios que le cause a su empleador por una acción dolosa o gravemente culposa de su parte, con ocasión o en razón del contrato de trabajo, del ejercicio de sus funciones o del desempeño del cargo. Esta reparación podrá realizarla el trabajador por vía administrativa o extrajudicial o en virtud de un mecanismo alternativo de solución de conflictos, sin perjuicio de que la Universidad del Quindío pueda acudir a la Rama Jurisdiccional para obtener la reparación de los perjuicios. Son fuentes principales de la responsabilidad de los empleados de la institución en armonía con lo dispuesto en el Art. 1494 de Código Civil, las siguientes: **1.** La ley en el amplio sentido de la palabra (Constitución Política, Código Sustantivo del Trabajo, Código Civil, Código de Comercio, entre otros). **2.** El contrato de trabajo. **3.** Los estatutos propios de la Institución o grupo de trabajo, como: **3.1** El reglamento de Interno trabajo (Arts. 104 y ss. del C.S.T.). **3.2** El reglamento de higiene y seguridad industrial. **3.3** Los estatutos y reglamentos de la Institución, tales como: Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto Administrativo, Estatuto de Contratación, Conformación y Reglamentos Internos de Comités y Grupos de Investigación o de Trabajo. **3.4** El Código de Ética y Buen Gobierno. **4.** La costumbre. **5.** Normas especiales como la Ley 30 de 1992 y demás normas que sobre educación sean aplicables.

ARTÍCULO 71.- ORDEN JERARQUICO: El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Universidad, es el siguiente:



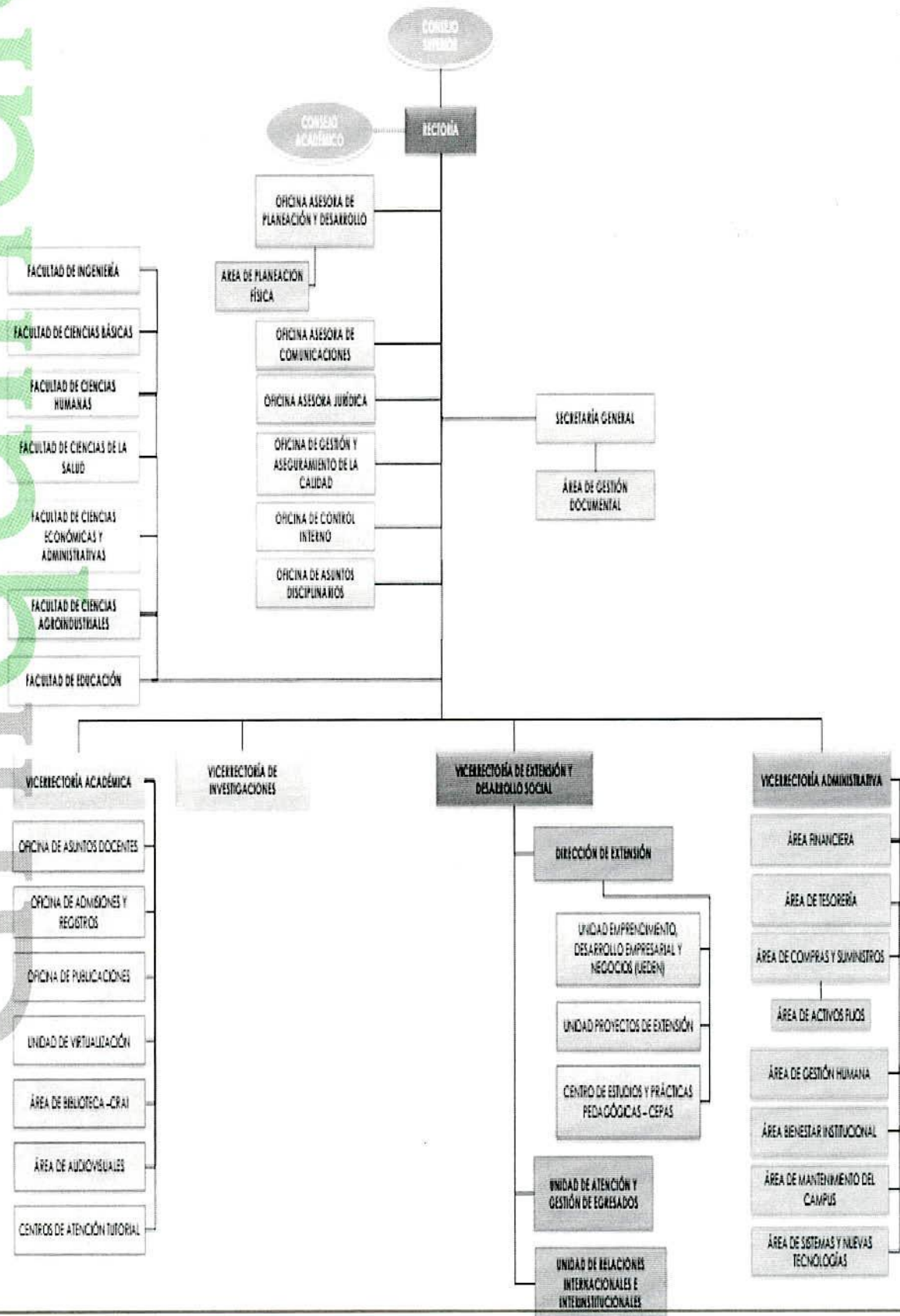
UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA

RESOLUCION No. 1693

119 ABR 2016

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONTRATO DE TRABAJO DE LA
UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO"**





UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA

119 ABR 2016

RESOLUCION No. 1693

“POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONTRATO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO”

PARAGRAFO. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa la oficina de asuntos disciplinarios en la cual se llevan todos los procesos disciplinarios de los trabajadores de la Universidad del Quindío.

ARTICULO 72.- OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR: Además de las expresamente estipuladas en los contratos individuales de trabajos, son obligaciones especiales de la Universidad del Quindío: **1.** Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales, en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud. **2.** Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores. **3.** Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad. Para este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario, según reglamentación de las autoridades sanitarias competentes. **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 obligatorias legales. **7.** Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado e igualmente, si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen de retiro y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador, por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente. **8.** Cumplir el reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes. **9.** Cumplir con el artículo 236 del C.S.T. **10.** Afiliar a todos sus trabajadores al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones, riesgos laborales y pagar todas las prestaciones sociales a que por Ley tengan derecho. **11.** Suministrar cuando haya lugar, la ropa y calzado de labor a la que hace referencia el Artículo 7o. de la Ley 11 del año 1984. **12.** Llevar al día los registros de trabajo suplementario y nocturno de los trabajadores que solo se dará cuando haya orden escrita del mismo. **13.** Conceder las vacaciones en los términos establecidos en el presente instrumento. **14.** Constituir un Comité de Convivencia Laboral, que se encargue de atender las quejas presentadas por los trabajadores sobre conductas que constituyan acoso laboral.

ARTÍCULO 73.- SE PROHÍBE AL EMPLEADOR: **1.** Deducir, retener o compensar suma alguna de monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa de éstos para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes: **a.** Respecto de salarios,



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA

RESOLUCION No. 1693

19 ABR 2016

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONTRATO DE TRABAJO DE LA
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO”**

pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo. 63 b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la Ley las autorice. 2. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por un motivo cualquiera que se refiere a las condiciones de éste. 3. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en ejercicio de sus derechos de asociación. 4. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio. 5. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo. 6. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7o. del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o a adoptar el sistema de lista negra, cualquiera que sea la modalidad que se utilice, para que no se ocupen en otras Instituciones a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio. 7. Cerrar intempestivamente la Institución. Si lo hiciere, además de incurrir en las sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la Institución. Así mismo, cuando se compruebe que el Empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores. 8. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que le hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación de pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto. 9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad. 10. Efectuar o tolerar en cualquier forma modalidades de acoso laboral. **PARÁGRAFO.** No constituyen conductas de acoso laboral las contempladas en el Artículo 8° de la Ley 1010 del año 2006.

ARTÍCULO 74.- OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES: El trabajador deberá: 1. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados, observar los preceptos del reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular la impartan el empleador o sus representantes, según el orden jerárquico establecido. 2. No comunicar con terceros, salvo la autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes. 3. Conservar y restituir un buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados,



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA

19 ABR 2016

RESOLUCION No. 1693

“POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONTRATO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO”

las materias primas sobrantes, así como todos los instrumentos y herramientas tecnológicas so pena de retener de la liquidación la suma en dinero por los elementos no reintegrados. **4.** Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros. **5.** Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios. **6.** Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o cosas de la Institución. **7.** Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales. **8.** Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la Institución toda su capacidad normal de trabajo. **9.** Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con los principios de la Institución, sus políticas institucionales y los métodos, usos y prácticas propias de la actividad universitaria. **10.** Cumplir estrictamente la jornada de trabajo, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones. **11.** Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, y siempre que se respete, por parte del empleador, lo relacionado con la prestación de los servicios en horas extras, trabajos suplementarios o en días festivos, cuando a ello hubiere lugar. **12.** Rendir los informes verbales y escritos que se le soliciten, asistir a las reuniones, comités y juntas previstas por las directivas de la Institución o por sus representantes. **13.** Cooperar con el personal docente y administrativo en la realización de la misión institucional de la Institución. **14.** Registrar en el Área de Gestión Humana de la institución, su domicilio, dirección, teléfono, correo electrónico personal y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra al respecto. **15.** Atender al personal de la Universidad del Quindío, los estudiantes y al público en general con el cuidado, respeto, esmero y agrado que requieren los servicios que presta la Institución. **16.** Mantener las obligaciones y funciones que desempeña por el cargo al día y ordenadas. **17.** Actuar de manera diligente para evitar poner en peligro la seguridad de las personas o de los bienes de la Institución. **18.** Someterse a las medidas de control que establezca la institución con el fin de garantizar la asistencia puntual del personal y el cumplimiento efectivo de las funciones encargadas. **19.** Presentarse a sus superiores jerárquicos a la terminación de vacaciones, permisos, licencias, incapacidad, tratamiento médico, u otros. **20.** Avisar sobre hechos u omisiones que se consideren como faltas disciplinarias en este Reglamento que llegue a tener conocimiento de un trabajador a su cargo u otro trabajador. **21.** Informar sobre cualquier conducta que de conformidad con la Ley o las políticas de la Institución, constituya o se presuma acoso, maltrato, persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad o desprotección laboral ejercida sobre cualquier trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, por parte de la Institución, o por sus representantes o sus trabajadores o dependientes, o por



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA

119 ABR 2016

RESOLUCION No. 1693

"POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONTRATO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO"

trabajadores de contratistas de la institución, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo. **22.** Utilizar los documentos, la papelería y los medios de identificación de la Institución, únicamente en las actividades propias de su cargo, evitando servirse del nombre de la misma o de los elementos mencionados, para obtener beneficios o provechos indebidos, aun cuando éstos no lleguen a concretarse. **23.** Abstenerse de autorizar u ordenar, sin ser de su competencia, la realización de funciones, el pago de cuentas y la celebración de actos u contratos que correspondan a otra dependencia. **24.** Cumplir cabalmente las siguientes reglas para el uso de los sistemas de cómputo de la Institución, software, equipos, las líneas telefónicas y en general de los sistemas de comunicación en la Institución implementados: • En los computadores asignados por la Institución solo podrá utilizar programas o software de computador que hayan sido adquiridos o desarrollados por la Institución, o adquiridos legalmente por el empleado, previa autorización para su instalación y uso dado por el Jefe de la Oficina de Sistemas y Nuevas Tecnologías. • Los computadores asignados por la Institución solo podrán ser utilizados por los empleados en las labores asignadas por la misma. • Los programas o software propiedad de la Institución, no podrán ser entregados a ningún título a personas pertenecientes a la Institución no autorizados, tampoco a terceros ajenos a la Institución • Los empleados en ningún caso podrán copiar programas o software bien sea de propiedad de la Institución o de un tercero. • Utilizar la red de Internet dispuesta por la Institución tanto en lo relativo al acceso a la red como el envío o recepción de mensajes solo para los fines propios del desempeño de su cargo. • Todas las disposiciones de este numeral se aplican igualmente respecto de los computadores portátiles que suministre la Institución a sus empleados a cualquier título, se encuentre o no, dentro de las instalaciones de la Institución. **25.** Cumplir con los compromisos económicos adquiridos dentro o fuera de la Universidad del Quindío y evitar el embargo de su salario o de sus bienes en general. **26.** Ejercitar por sí mismo aquellas labores accesorias o complementarias, propias a su cargo, tales como la limpieza y correcta presentación del equipo y sitio de trabajo. **27.** Cumplir con las demás obligaciones que resultaren de la naturaleza del contrato y cargo y las demás que le imponga la Ley. **28.** EL TRABAJADOR se asegurará de que siempre se incluya la declaración de protección de datos, confidencialidad y derechos de autor que le provea la Institución, en cada mensaje electrónico que envíe mediante el uso de una cuenta electrónica asignada por la Institución, bien a través de la plataforma institucional o a través de cualquier medio que utilice las TIC (tecnologías de la información y comunicación) y acepta que la omisión o el uso inapropiado de la información sólo compromete su responsabilidad y no la responsabilidad institucional.



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA

RESOLUCION No. 1693

19 ABR 2016

"POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONTRATO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO"

ARTÍCULO 75.- PROHIBICIONES ESPECIALES: Son prohibiciones para el trabajador: **1.** Sustraer de la Universidad del Quindío los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados, sin permiso de su inmediato superior. **2.** Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicoactivas (alcohol, drogas) durante las horas de trabajo. **3.** Conservar o portar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores. **4.** Faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso de la institución. **5.** Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas. **6.** Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo. **7.** Coartar la libertad para trabajar, afiliarse o no a un Sindicato o para permanecer en él, o retirarse. **8.** Usar los útiles, papelería, herramientas, sistemas, dotaciones suministrados por la Universidad para fines distintos del trabajo contratado. **9.** Atender vendedores, cobradores o visitas de carácter particular durante las horas de trabajo. **10.** Usar con fines personales los servicios de correspondencia, fotocopias y llamadas telefónicas a larga distancia, por intermedio de la Universidad del Quindío, sin previa autorización por escrito. **11.** Tomar sin autorización elementos de sus compañeros de trabajo para uso personal. **12.** 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. **13.** Negarse a firmar las copias de las cartas que por observaciones relacionadas con el desarrollo del trabajo le sean dirigidas. La firma de la copia sólo indica que el trabajador recibió la comunicación y no la aceptación de su contenido. **14.** Incumplir las obligaciones legales, convencionales, contractuales o reglamentarias sin razones válidas. **15.** Dañar o maltratar los materiales, equipos, útiles, herramientas o materias primas. **16.** Todo acto de indisciplina, mala fe, o discusiones durante la jornada de trabajo. **17.** La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo.

ARTÍCULO 76.- LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES:

Respecto a las mujeres: Queda prohibido emplear a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Tampoco ser empleada en trabajos subterráneos, salvo que se trate de una empresa en que están laborando los miembros de una misma familia; las mujeres, cualquiera sea su edad, no pueden trabajar en el lapso comprendido de las 10:00 p.m. a 5:00 a.m., en ninguna de las siguientes empresas:

a) Las minas, canteras e industria extractivas de cualquier clase.



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA

119 ABR 2016

RESOLUCION No. 1693

"POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONTRATO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO"

- b) La construcción, reconstrucción, conservación, reparación, modificación, demolición de edificios y construcción de toda clase de ferrocarriles, canales, instalaciones para la navegación interior, camiones, túneles, puentes, viaductos, cloacas colectoras, cloacas ordinarias, pozos, instalaciones telegráficas o telefónicas, instalaciones eléctricas, fábricas de gas, distribución de aguas u otros trabajos de construcción, así como las obras de preparación y cimentación que preceden a los trabajos antes mencionados.
- c) El transporte de personas o mercancías por carretera, ferrocarril o vías marítima o fluvial, comprendida la manipulación de mercancías en los muelles, embarcaderos y almacenes (art.5º, numeral 1º, literales a, c y d; art.11, Decreto 995 de 1968).

ARTICULO 77.- Respecto a los menores de edad: En el presente Reglamento Interno de trabajo de la Universidad del Quindío: Se entienden incorporados los artículos primero y segundo de la Resolución 04448 de Diciembre 2 de 2005 del Ministerio de la Protección Social que trata sobre los trabajos y condiciones de labores prohibidas para menores de edad, y las demás estipulaciones contenidas en la Ley 1098 del 8 de noviembre del año 2006 Nuevo Código de Infancia y Adolescencia.

PARAGRAFO. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14) que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional Aprendizaje 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 la Protección Social o que obtenga 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 la Protección Social, 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. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad; en especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuma bebidas alcohólicas. De igual modo, se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito y otros semejantes. (Arts. 245 y 246 del Decreto 2737 del año 1989).

ARTICULO 78.- ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS: La Universidad del Quindío no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (art. 114 C.S.T.).



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA

RESOLUCION No. 1693

11 9 ABR 2016

"POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONTRATO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO"

ARTÍCULO 79.- Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

- a) El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, 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 cause perjuicio de consideración a la empresa, 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 la empresa 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 (8) días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente cumplan sus obligaciones.

ARTÍCULO 80.- Constituyen faltas graves:

- a) El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
- b) La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- c) La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
- d) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

ARTÍCULO 81.- PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS: Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el Rector de la Universidad del Quindío o su delegado deberá oír al trabajador acusado directamente, y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA

11 9 ABR 2016

RESOLUCION No. 1693

"POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONTRATO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO"

pertenezca. En todo caso, se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no la sanción definitiva (art.115, C.S.T.).

ARTICULO 82.- No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (art.115, C.S.T.).

ARTÍCULO 83.- JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO UNILATERALMENTE EL CONTRATO DE TRABAJO SIN INDEMNIZACION: Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, las establecidas en el artículo 7 del Decreto 2351 del año 1965 tanto por parte de la institución como por parte del trabajador y las que se establezcan en otras leyes o decretos, en los contratos individuales de trabajo, pactos, reglamentos, convenciones colectivas de trabajo o fallos arbitrales.

POR PARTE DEL EMPLEADOR: a) El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido. b) Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo, los compañeros de trabajo y los estudiantes de la Institución. c) Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes o socios, jefes, vigilantes o celadores. d) Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinaria 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. e) Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el establecimiento o lugar de trabajo, en el desempeño de sus labores. f) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos, convenciones, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamento interno de trabajo. g) La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto. h) El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado con perjuicio de la Universidad. i) El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador. j) La sistemática inejecución, sin razones válidas por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales. k) Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento. l) La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador o por las autoridades del ramo, para evitar enfermedades o accidentes. m) La ineptitud del



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA

RESOLUCION No. 1693

19 ABR 2016

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONTRATO DE TRABAJO DE LA
UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO"**

trabajador para realizar la labor encomendada. **n)** El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o de invalidez estando al servicio de la Entidad. **ñ)** La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga el carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad. Se necesitará además notificación y autorización de parte del Ministerio de Trabajo. **o)** Alterar los precios de los servicios que expendia la institución o cobrar recargos a las cuentas sin autorización alguna. **PARÁGRAFO 1.** En los casos de los literales i) a ñ) de este artículo, para la terminación del contrato, el empleador deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días, o podrá pagar la indemnización respectiva. **PARÁGRAFO 2.** La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esta determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

ARTÍCULO 84.- Serán justas causas por parte del trabajador: **a)** El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones del trabajo; **b)** Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas contra el trabajador por el empleador o contra los miembros de la familia de aquél, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador, con el consentimiento o la tolerancia de éste; **c)** Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas; **d)** Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, que pongan en peligro su seguridad o su salud y que el empleador no se allane a modificar; **e)** Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador en la prestación del servicio; **f)** El incumplimiento sistemático, sin razones válidas por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales; **g)** La exigencia del empleador, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos a aquél para el cual lo contrató; **h)** Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo o cualquier falta grave calificada como tal, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

ARTÍCULO 85.- FALTAS GRAVES: Fuera de las anteriores, se califican como FALTAS GRAVES en el presente reglamento y en consecuencia son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte de la INSTITUCIÓN, las que a continuación se enuncian; lo cual no obsta para que



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA

RESOLUCION No. 1693

19 ABR 2016

“POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONTRATO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO”

discrecionalmente LA INSTITUCIÓN conserve el derecho de hacer uso de tal facultad o de lo contrario, imponer una sanción disciplinaria al trabajador en aquellos eventos no contemplados en la escala de faltas y sanciones del presente Reglamento, consistente en: Suspensión en el trabajo por la primera vez hasta por ocho (8) días y por la segunda vez, suspensión hasta por dos (2) meses. **1.** Las conductas descritas en el presente reglamento relativo a la escala de faltas y sanciones, cuando una vez realizadas ya se hubieren agotado las sanciones disciplinarias señaladas en dicha escala. **2.** Autorizar trabajo suplementario o de horas extras a otros empleados, sin facultad para ello. **3.** Las conductas que se describen en la escala de faltas y sanciones y que indiquen falta grave, previas las sanciones que allí haya establecidas. **4.** Reclutar, seleccionar y suscribir contratos laborales y/o civiles en nombre de la Universidad del Quindío, sin tener la potestad para hacerlo. **5.** Indicarle a una persona que esté en proceso de selección o precontractual que inicié labores sin el aval del Área de Gestión Humana. **6.** Desempeñar simultáneamente con la misma institución o con otra, pública o privada, otra contratación también de tiempo completo, presencial o en teletrabajo. **7.** Divulgar cualquier información marcada o denominada como CONFIDENCIAL, en correos, documentos o que verbalmente así se denominare. **8.** No entregar dineros y valores por conceptos de cuotas moderadoras, ventas, cobranzas u otros servicios que cobre la Institución, como apoderarse del inventario y los recursos que la Institución tiene dispuestos para el desarrollo de sus actividades. **9.** Agredir físicamente, independiente de sus consecuencias a sus superiores, compañeros de trabajo, aprendices, usuarios, proveedores y clientes de la Institución, sin requerir denuncia penal previa. **10.** Violar el compromiso o pacto de exclusividad de servicios, prestando servicios profesionales subordinados o por cuenta propia a terceros o a clientes de la Institución. **11.** La violación grave por parte del trabajador de las obligaciones establecidas en el Contrato de Trabajo y del presente Reglamento Interno de Trabajo. **12.** Maltratar físicamente a otro trabajador, incluso por la primera vez de acuerdo a la gravedad de la falta, circunstancias de los hechos y lesiones físicas producidas. **13.** Retardo injustificado a la hora de entrada al trabajo, cuando éste cause perjuicio de consideración de la Institución. **14.** Faltar a laborar por parte del trabajador sin justificación alguna por dos o más días, incluso por primera vez. **15.** Enfrentarse con el Rector, las directivas o sus representantes en disputa verbal en forma alterada, agresiva o soez, aun por asuntos técnicos o de trabajo. **16.** Atemorizar, coaccionar o intimidar a sus superiores, compañeros de trabajo, o clientes y/o usuarios de los servicios de la Institución. **17.** No acatar o incumplir sin justa causa las órdenes impartidas por la institución o jefe inmediato, cuando tal incumplimiento revista un perjuicio grave para la institución. **18.** Cobrar un valor diferente por un producto o servicio del estipulado por la Institución. **19.** Contribuir



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA

RESOLUCION No. 1693

19 ABR 2016

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONTRATO DE TRABAJO DE LA
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO"**

a hacer peligroso el lugar de trabajo, cuando el hecho revista gravedad o perjuicio alguno para la Institución. **20.** Hacer mal uso, destruir, dejar vencer o dañar los objetos, mercancía, productos, elementos de trabajo de propiedad de la Institución o de sus compañeros, cuando la conducta es intencional por parte del trabajador y/o la misma revista un grave perjuicio para la Institución. **21.** Violar las normas de higiene y seguridad industrial de la Institución, cuando la conducta revista gravedad o perjuicio para la Institución. **22.** Entrar a sitios o instalaciones de la Institución prohibidos por la misma sin autorización de la Institución o de sus representantes. **23.** No trabajar con los métodos, sistemas, políticas y/o manuales de procedimientos, implantados por la Institución, cuando la conducta por parte del trabajador revista gravedad o perjuicio para la Institución. **24.** Otorgar descuentos sobre los precios de los servicios que ofrece la Institución, sin autorización previa de Rectoría. **25.** Solicitar beneficios, auxilios, bonos, dinero o productos a los proveedores, clientes, estudiantes para su beneficio. **26.** Presentar descuadres en la caja menor, en la caja registradora o en cualquier dinero o título valor, que le haya sido encomendado en cumplimiento de sus funciones. **27.** Realizarse auto-préstamos con dinero de la Institución, incentivos u otros. **28.** Suministrar a terceros ajenos a la Institución o a personal de la misma que no guarde relación con el oficio, datos relacionados con la organización interna de la Institución respecto de sus sistemas, proveedores, trabajadores, clientes, procesos, gestión administrativa, servicios o procedimientos, sin autorización expresa de las directivas de la Institución. **29.** Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de la Institución, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de la Institución. **30.** Trabajar al servicio de otro empleador, institución o por cuenta propia durante el tiempo destinado a la jornada laboral al servicio de la Universidad. **31.** Apropiarse o sustraer bienes muebles y demás elementos, herramientas, mercancías, inventario, activos tangibles e intangibles, maquinarias e instrumentos de trabajo del establecimiento o lugar de trabajo de propiedad de la Institución, de contratistas, subcontratistas o beneficiarios de obra o servicios, además de las sanciones penales y policivas que la conducta delictiva pueda acarrear. **32.** Comunicar con terceros las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Institución, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes. **33.** Ocasionar intencionalmente fallas en la prestación del servicio y en la ejecución de las obras, que generen un perjuicio económico a la Institución. **34.** Presentarse al trabajo bajo efectos de licor o de sustancias estupefacientes o consumirlas dentro de las instalaciones del establecimiento o lugar de trabajo. **35.** Utilizar los sitios, lugares y elementos de



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA

RESOLUCION No. 1693

19 ABR 2016

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONTRATO DE TRABAJO DE LA
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO"**

trabajo (maquinaria, vehículos, herramientas, etc.) para actividades contrarias a la moral o a las buenas costumbres. **36.** No avisar oportunamente de cualquier hecho que ponga en grave peligro las personas, las cosas o el lugar de trabajo. **37.** Delegar sin la debida autorización el cumplimiento propio de sus funciones en personal no autorizado. **38.** El uso de los bienes del empleador, de entidades contratantes, contratistas, subcontratistas y terceros beneficiarios de obra o terceros, sin la debida autorización, en beneficio propio o de terceros, o el uso de sus marcas, uniformes, patentes o emblemas comerciales en los mismos y sin autorización de la Institución. **39.** Negarse a seguir las instrucciones, prescripciones, tratamientos y exámenes de los médicos de la Entidad Promotora de Salud y/o Administradora de Riesgos Laborales, sin justa causa. **40.** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones para la prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (antes Programa de Salud Ocupacional) de la respectiva Institución. **41.** Causar, producir o propiciar la ocurrencia de un accidente de trabajo o enfermedad profesional ante la no utilización o hacerlo de forma inadecuada del uniforme y demás elementos de dotación suministrados por la Institución. **42.** El no acatamiento por parte del trabajador, sin justa causa de las instrucciones, tratamientos y exámenes que ordena el médico tratante, así como todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general, y en particular, las que ordene la Institución para 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 y que posibilite la ocurrencia de un accidente de trabajo. **43.** No informar a la Institución o a sus representantes la ocurrencia de un accidente de trabajo, aun el más leve o de apariencia insignificante. **44.** Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo, incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas. **45.** Realizar cobros no autorizados por la Institución a usuarios o clientes de la misma, para obtener un provecho indebido o cualquier finalidad que se pretenda. **46.** Realizar cobros a estudiantes sin estar facultado, cualquiera sea el fin. **47.** Hacer cobros o cualquier tipo de transacción a nombre de la Institución sin la debida autorización de Rectoría. **48.** Recibir beneficios de terceros aprovechando la negociación por servicios o ventas de bienes entre éstos y la Institución. **49.** Hacer afirmaciones falsas y/o calumniosas sobre la Institución, sus servicios, sus jefes, sus empleados o sus servicios. **50.** Preparar, participar y/o cometer actos delictuosos de sabotaje, espionaje o soborno. **51.** Cometer actos o acciones por fuera de las instalaciones utilizadas por la Institución y en representación de la misma, que comprometan o afecten al buen nombre de ella. **52.** Hacer mal uso de



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA

RESOLUCION No. 1693

19 ABR 2016

“POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONTRATO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO”

los servicios de transporte y/o de las dependencias utilizadas por la Institución. **53.** Mantener en su poder o instalar en los computadores de la Institución o en uno de su propiedad que se encuentre dentro de las instalaciones de la misma, cualquier software que no cuente con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley. **54.** Entregar software de propiedad de la Institución a terceras personas. **55.** Copiar software de propiedad de la Institución o de un tercero. **56.** Las disposiciones de este numeral relacionadas con los software de los sistemas de cómputo de la Institución, se aplican igualmente respecto de los computadores portátiles que suministre la Institución a sus empleados a cualquier título, se encuentren o no, dentro de sus instalaciones. **57.** Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades. **58.** Presentar sin soporte o temerariamente una denuncia de acoso laboral. **59.** Retirar archivos o dar a conocer documentos sin autorización escrita del superior jerárquico, la cual se considera como falta grave. **60.** Rendir información, declaración o dictámenes falsos que afecten los intereses de la Institución o le causen trastornos en sus actividades. **61.** No acatar las órdenes e instrucciones que sobre seguridad y vigilancia den las directivas de la Institución. **62.** Permitir la permanencia de personas extrañas o ajenas a la Institución, en el sitio de trabajo. **63.** Actuar en forma desleal o deshonesta con la Institución o compañeros de trabajo. **64.** Rechazar sin justa causa la realización de trabajos extraordinarios o suplementarios solicitados por la Institución para su buen funcionamiento o por requerimientos urgentes e inaplazables. **65.** Atender a vendedores u otras personas para asuntos personales, durante las horas de trabajo. **66.** Demorarse más del tiempo necesario en cualquier acto o diligencia que la Institución le haya ordenado o para el cual le haya concedido el permiso, dentro o fuera de la Institución. **67.** No colaborar, no permitir o entorpecer de alguna manera la acción de las autoridades. **68.** Utilizar los empleados de la Institución, en horas de trabajo, para realizar actividades de carácter personal. **69.** Omitir o pasar por alto las faltas cometidas por el personal a su cargo, o establecer procedimientos sancionatorios diferentes a los aquí establecidos, o imponer sanciones omitiendo el procedimiento aquí establecido. **70.** Negarse a denunciar ante las autoridades competentes, los hechos o actividades delictuosas de las cuales tenga conocimiento. **71.** Fomentar, inducir o participar al desorden, la desobediencia, la comisión de actos delictuosos, prohibidos o de sabotaje. **72.** Negarse a asistir a cursos, charlas, conferencias, reuniones, sobre temas relacionados con la calidad, la producción, la salud ocupacional y gestión ambiental, programados por la Institución u ordenados por ésta. **73.** Negarse a mostrar o entregar el carné o el documento de identificación cuando se le requiera, permitir que otro lo use o usar el de otro, o hacerle enmendaduras. **74.** No atender a las notificaciones, regulaciones, prohibiciones o avisos dados por la Institución en forma individual o



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA

RESOLUCION No. 1693

119 ABR 2016

“POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONTRATO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO”

colectiva, directamente o por medio de carteles, circulares, o conferencias relacionadas con el trabajo. En caso de que el trabajador cometa una o varias de las conductas descritas en los literales anteriores, se procederá con el despido inmediato del trabajador y será considerado como justa causa para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, por haber cometido una falta grave debidamente calificada en el presente reglamento que amerita la terminación inmediata del vínculo laboral, además de considerarse una violación grave de sus obligaciones y prohibiciones especiales, que para el efecto han sido señaladas y calificadas como graves en el presente Reglamento Interno de Trabajo; lo cual no objeta para que discrecionalmente la Institución de no hacer uso de la presente facultad, sancione disciplinariamente al trabajador por la falta cometida, con una suspensión disciplinaria de hasta ocho (8) días por la primera vez y hasta por dos (2) meses por la segunda vez y sucesivas.

ARTÍCULO 86.- DEFICIENTE RENDIMIENTO: Para dar aplicación a este artículo, el empleador deberá ceñirse al siguiente procedimiento: **a)** Requerirá al trabajador dos (2) veces cuando menos por escrito, mediando entre uno y otro requerimiento en un lapso no inferior a ocho (8) días. **b)** Si hechos los anteriores requerimientos, el empleador considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentará a éste un cuadro comparativo del rendimiento promedio en actividades análogas, a efecto de que el trabajador pueda presentar sus descargos por escrito, dentro de los ocho (8) días siguientes. **c)** Si el empleador no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber por escrito, dentro de los ocho (8) días siguientes a la presentación de los descargos y procederá a la terminación del contrato con previo aviso de quince (15) días.

ARTICULO 87.- RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACION. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la Universidad del Quindío el cargo responsable del Área de Gestión Humana, quien los oír y resolverá en justicia y en equidad.

ARTÍCULO 88.- Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refiere el artículo anterior, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

ARTÍCULO 89.- ACOSO LABORAL Y DISPOSICIONES FINALES: PRESCRIPCION DE ORDEN CON RELACION AL ACOSO LABORAL Y COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. Entiéndase adaptada al Reglamento Interno de Trabajo (R.I.T.) vigente en la Institución toda la normatividad aplicable dispuesta por la Ley 1010 del año 2006 y en consecuencia, toda conducta repetida e intencional tendiente a generar cualquier tipo de acoso laboral en los términos de Ley y que antes de su vigencia tuviese una regulación diferente, se entenderá



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA

RESOLUCION No. 1693

119 ABR 2016

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONTRATO DE TRABAJO DE LA
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO"**

que luego de la aprobación del presente capítulo, se continuará tramitando en los términos de la Ley.

ARTÍCULO 90.- Se entenderá por acoso laboral, toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, 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 91.- El acoso laboral puede darse entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

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

2. Persecución laboral: Toda conducta, cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir 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, 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. **PARÁGRAFO 1.** Quien se considere víctima de una conducta de acoso laboral bajo alguna de las modalidades descritas en el presente artículo, podrá solicitar la intervención de una institución de conciliación autorizada legalmente, a fin de que amigablemente se supere la situación de acoso laboral.

PARÁGRAFO 2. Las anteriores conductas se atenuarán o agravarán de acuerdo



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA

RESOLUCION No. 1693

19 ABR 2016

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONTRATO DE TRABAJO DE LA
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO"**

con lo establecido en la Ley 1010 del año 2006, en sus artículos 3 y 4 respectivamente.

ARTÍCULO 92.- SUJETOS DEL ACOSO LABORAL: Según su modalidad, podrán ser:

SUJETOS ACTIVOS O AUTORES DEL ACOSO LABORAL:

1. La persona natural que se desempeñe como gerente, jefe, director, supervisor o cualquier otra posición de dirección y mando.
2. La persona natural que se desempeñe como trabajador o empleado.

SUJETOS PASIVOS O VÍCTIMAS DEL ACOSO LABORAL:

1. Los trabajadores o empleados.
2. Los jefes inmediatos, cuando el acoso provenga de sus subalternos.

SUJETOS PARTICÍPES DEL ACOSO LABORAL.

1. La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral.
2. La persona natural que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los inspectores de trabajo en los términos de la presente Ley.

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

ARTÍCULO 93.- CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: Se presumirá que hay acoso laboral, si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas: **1.** Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias. **2.** Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social. **3.** Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo. **4.** Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo. **5.** Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios. **6.** La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo. **7.** Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público. **8.** La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona. **9.** La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo, referente a la necesidad técnica de la institución. **10.** La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA

19 ABR 2016 RESOLUCION No. 1693

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONTRATO DE TRABAJO DE LA
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO”**

contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la institución o en forma discriminatoria, respecto a los demás trabajadores o empleados. **11.** El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados, en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales. **12.** La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor. **13.** La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos. **14.** El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo, intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social. **PARÁGRAFO 1.** En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el presente Reglamento. **PARÁGRAFO 2.** Excepcionalmente un solo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. **PARÁGRAFO 3.** Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

ARTÍCULO 94.- CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades: **a)** Las exigencias y órdenes necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerza Pública, conforme al principio constitucional de obediencia debida. **b)** Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos. **c)** La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad institucional. **d)** La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento. **e)** La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la Institución cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la Institución. **f)** Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública. **g)** La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución. **h)** La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T., así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículo 59 y 60 del mismo Código. **i)** Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA

19 ABR 2016 RESOLUCION No. 1693

“POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONTRATO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO”

reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo. j) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos; **PARÁGRAFO.** Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

ARTÍCULO 95.- MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE ACTOS DE ACOSO LABORAL EN LA INSTITUCIÓN: La Universidad del Quindío se compromete a cumplir con la normatividad vigente en materia de prevención y atención frente al acoso laboral, Ley 1010 del 23 de enero del año 2006, Resolución 2646 de 2008 y Resolución número 652 del año 2012 modificada por la Resolución número 1356 del año 2012, buscando promover un ambiente de convivencia laboral. Con esta política, la Universidad busca una sana convivencia, entendiendo esta como la condición y circunstancia de vivir con “otros”. La convivencia demanda una comunicación permanente y la expresión de sentidos y saberes que al ponerse en escena y al ser desarrollados procesos de conciliación, conduzcan a una relación armónica entre los distintos miembros de la Comunidad. Desde este concepto, la Institución se compromete a desarrollar acciones de prevención y atención del acoso laboral como: **1.** Creación y divulgación de la política de prevención. **2.** Activación del comité de convivencia laboral. **3.** Socialización y cumplimiento del procedimiento de atención frente a los casos de posible acoso laboral. **4.** Taller de sensibilización frente al tema-estrategia virtual. **5.** Desarrollo de actividades de integración y convivencia. Así mismo, los empleados deberán cumplirla y participar de las actividades que se programen desde el Área de Gestión Humana, en torno al tema. El no cumplimiento de esta política y de las normas de convivencia institucionales, será sancionado de acuerdo a lo contemplado en el reglamento interno de trabajo. Con lo anterior, la institución busca el bienestar, la satisfacción y el desempeño exitoso del empleado y de las áreas laborales en general.

ARTÍCULO 96.- Se creará un Comité de Convivencia Laboral conforme a la Resolución número 652 del año 2012, modificada por la Resolución número 1356 del año 2012, expedida por el Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 97.- El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto, contribuir con mecanismos para la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de acoso laboral de los trabajadores al interior de la Institución. Dicho Comité procurará generar una conciencia colectiva entre la comunidad laboral universitaria, con el fin de promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente ocupacional para todos los trabajadores de la Institución, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de éstos.



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA

119 ABR 2016

RESOLUCION No. 1693

"POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONTRATO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO"

ARTÍCULO 98.- Este Comité estará integrado en forma bipartita por dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) representantes del empleador, cada uno con sus respectivos suplentes. Los anteriores representantes serán designados de la siguiente forma:

Representantes de los trabajadores: Por votación secreta, mediante elección popular.

Representante del empleador: Serán designados por el Rector. El período del Comité será de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su instalación. Los representantes de los trabajadores, pueden ser reelegidos por una sola vez de manera consecutiva.

ARTÍCULO 99.- EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES: a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan. b) Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral en la institución. c) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja. d) Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias. e) Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de confidencialidad. f) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado. g) Informar al Representante Legal de la institución los casos en los que no se llegó a un acuerdo entre las partes, en los que no se cumplieron las recomendaciones formuladas o que la conducta no cesó. En estos eventos, el Comité cerrará el caso y el trabajador podrá presentar la queja ante el inspector del trabajo o demandar ante el juez competente. h) Presentar al Representante Legal, las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correlativas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por la autoridad competente. i) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas a las diferentes dependencias de la Institución. j) Elaborar y presentar al Representante Legal de la Institución, informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluyan estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

ARTÍCULO 100.- Son obligaciones especiales del Comité de Convivencia Laboral: a) Asistir puntualmente a las reuniones programadas o excusarse válidamente con por lo menos veinticuatro (24) horas de anticipación, para poder convocar un suplente. b) Mantener bajo estricta confidencialidad, la información que conozcan



RECTORIA

RESOLUCION No. 1693

19 ABR 2016

“POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONTRATO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”

en ejercicio de sus funciones. **c)** Suscribir la cláusula de confidencialidad correspondiente. **d)** Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité. **e)** Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones. **f)** Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.

ARTÍCULO 101.- Son causales de inhabilidad para hacer parte del Comité: **1.** Trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación. **2.** Trabajadores que tengan contratos inferiores a tres (3) meses de trabajo, por temas administrativos y logísticos. Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún factor que impide su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité, para que estos se pronuncien al respecto. En caso de que la inhabilidad sea aceptada por el resto de los miembros del Comité, se designará un suplente. Si la persona que presenta la queja o cualquiera de los miembros del Comité manifiesta (recusa) con razones válidas a juicio de los demás miembros del mismo, motivos que afecten la autonomía o la imparcialidad de alguno de sus miembros para decidir en un caso concreto de actuación del Comité, se procederá de la misma forma que en el punto anterior.

ARTÍCULO 102.- Son causales de retiro de los miembros del Comité de Convivencia Laboral: **1.** La terminación del contrato de trabajo. **2.** Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave, como trabajador. **3.** Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité. **4.** Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas. **5.** Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como miembro del Comité. **6.** La renuncia presentada por el miembro del Comité. **PARÁGRAFO.** La decisión de retiro en los casos 2, 3, 4 y 5 debe ser adoptada por el resto de miembros del Comité e informada a quienes lo eligieron.

ARTÍCULO 103.- Una vez elegidos los miembros del Comité, se procederá a la instalación formal del Comité y de dicha instalación se dejará constancia en un acta. De igual manera, en este acto se absolverán los siguientes puntos: **a)** Nombramiento del Presidente del Comité. **b)** Firma de cláusulas de compromisos de confidencialidad y reserva. **c)** Definición de fechas de reuniones, según la periodicidad prevista en el capítulo especial del RIT. **d)** Aprobación del reglamento de funcionamiento del Comité. **e)** Los demás temas que los miembros quieran tratar. **PARÁGRAFO.** De la instalación del Comité, debe informarse a toda la comunidad laboral.

ARTÍCULO 104.- DIGNATARIOS: El Comité de Convivencia Laboral tendrá un (1) Presidente y un (1) Secretario, elegidos entre ellos por los mismos miembros. **SON FUNCIONES DEL PRESIDENTE:** **a)** Recibir mediante el mecanismo



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA

11 9 ABR 2016 RESOLUCION No. 1693

"POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONTRATO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO"

establecido las sugerencias, propuestas o comunicaciones en general, que presente la comunidad laboral, sobre los temas propios de competencia del Comité. **b)** Convocar las sesiones del Comité y presentar los asuntos sometidos a su consideración. **c)** Responsabilizarse por el archivo de documentos y actas del Comité. **d)** Citar a las personas que el Comité determine para efectos del cumplimiento de sus funciones. **e)** Coordinar la elaboración de las actas correspondientes a las sesiones del Comité, preservando la debida confidencialidad. **f)** Moderar las sesiones del Comité, dando desarrollo ordenado a los temas, según agenda. **g)** Las demás que la Ley, normas reglamentarias o autoridades competentes le asignen. **h)** Gestionar ante la Rectoría y la Dirección Administrativa y Financiera, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité. **i)** Tramitar ante la Rectoría, las recomendaciones aprobadas en el Comité. **PARÁGRAFO.** En caso de ausencia temporal o definitiva del Presidente, el Comité proveerá su reemplazo.

ARTÍCULO 105.- El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros, un Secretario por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones: **1.** Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan. **2.** Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité, la convocatoria realizada por el Presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión. **3.** Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma. **4.** Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas, con el fin de establecer compromisos de convivencia. **5.** Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información. **6.** Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité. **7.** Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la Institución. **8.** Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas. **9.** Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la Institución.

ARTÍCULO 106.- El Comité fijará fecha para realizar una capacitación conjunta de todos sus miembros en los aspectos más relevantes de la Ley 1010 del 23 de enero del año 2006. Cada vez que al Comité se integre un nuevo miembro, éste deberá recibir dicha capacitación, para asegurar su idóneo desempeño dentro del órgano.



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA

RESOLUCION No. 1693

11 9 ABR 2016

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONTRATO DE TRABAJO DE LA
UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO"**

ARTÍCULO 107.- Para efectos del cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá solicitar apoyo a especialistas en diferentes disciplinas, tales como psicología y derecho, entre otros, garantizando en todo caso la confidencialidad de los temas allí tratados mediante la suscripción de las cláusulas contractuales correspondientes o acuerdos de confidencialidad.

ARTÍCULO 108.- El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

ARTÍCULO 109.- De cada reunión se elevará un acta en la cual se señalará la naturaleza de la reunión, la fecha y lugar de reunión y los asuntos tratados. Toda acta deberá ser firmada por los miembros del Comité que asistieron a la reunión correspondiente. Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial que será de libre consulta para los miembros del Comité. Este archivo se encontrará bajo la custodia del Área de Gestión Humana.

ARTÍCULO 110.- El Comité de Convivencia adoptará en principio, decisiones por la vía del consenso; sin embargo, en caso de no llegarse a él, las decisiones se tomarán a través del sistema de mayoría simple. En caso de existir empate, se llamará a un miembro suplente del Comité, de conformidad con el orden de votación, para que con su voto se dirima el empate. **PARÁGRAFO.** Para estos efectos, el consenso es un acuerdo producido por el consentimiento de todos los miembros.

ARTÍCULO 111.- El Comité desarrollará distintas clases de funciones, además de las señaladas por la Resolución número 652 del 30 de abril del año 2012 expedida por el Ministerio del Trabajo, estas serán: **1.** A nivel de capacitación, el Comité podrá realizar las siguientes actividades: **a.** Campañas de divulgación preventivas del acoso laboral. **b.** Conversatorios. **c.** Capacitaciones sobre la normatividad y la legislación pertinentes. **2.** A nivel de espacios de capacitación, el Comité podrá organizar círculos de participación o grupos de similar naturaleza, cuyos objetivos sean: **a.** Brindar espacios para la evaluación periódica de la vida laboral de la entidad en función del trato digno y respetuoso. **b.** Promover la construcción conjunta de valores y hábitos que promuevan el buen trato laboral. **3.** A nivel de canales de comunicación, la institución definirá canales de comunicación claros con el fin de: **a.** Permitir a los trabajadores expresar ideas, sugerencias o preocupaciones sobre la vida laboral. **b.** Promover la coherencia operativa y la armonía funcional, que faciliten y fomenten el buen trato laboral al interior de la Universidad del Quindío. **4.** A nivel de evaluación del clima laboral, el Comité podrá proponer o hacer recomendaciones al respecto.



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA

RESOLUCION No. 1693

119 ABR 2016

"POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONTRATO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO"

ARTÍCULO 112.- ETAPAS DEL PROCESO: El Comité se encargará de desarrollar funciones correctivas, las cuales se desarrollarán de la siguiente manera:

PRIMERA ETAPA: RECEPCIÓN DE LA QUEJA. El Comité de Convivencia Laboral recibirá las quejas interpuestas por los empleados de la Universidad a través de cualquiera de los siguientes mecanismos, los cuales propenden por garantizar la confidencialidad en el proceso: **a)** A través del diligenciamiento del formato diseñado para tal efecto, el será entregado y depositado en el Área de Gestión Humana. **b)** Por la solicitud expresa dirigida a alguno de los miembros del Comité de requerir la intervención del mismo en algún asunto particular. **c)** Por cualquier otro mecanismo que sea desarrollado por parte de los miembros del Comité, en ejercicio de su función de solución de situaciones constitutivas de acoso laboral.

SEGUNDA ETAPA: CALIFICACIÓN PREVIA. El Comité de Convivencia Laboral deberá verificar la información de la queja, revisando si las conductas encajan en lo previsto en los artículos 2 o 7 de la Ley 1010 del año 2006. Para dar cumplimiento a la función anteriormente dispuesta, el Comité podrá apoyarse en el Concepto de un Abogado Administrativo o Laboralista, que en este caso actuará en calidad de perito. Si la conclusión del Comité es que el asunto no corresponde a la legislación sobre acoso laboral, así se lo hará saber al interesado mediante escrito confidencial. Si por el contrario, la conclusión es que el asunto encaja dentro de la temática del acoso laboral, el Comité deberá pasar a la siguiente etapa del trámite, que es la correspondiente a la verificación de los hechos.

TERCERA ETAPA: ASPECTOS PROBATORIOS. Los miembros del Comité de Convivencia Laboral deben realizar actividades tendientes a verificar con las pruebas del caso, las circunstancias en que los hechos han ocurrido. Las sesiones probatorias deberán adelantarse haciendo saber tanto al trabajador que presenta la queja, como al presunto acosador, que este es un escenario en el que en primera instancia se pretende construir soluciones negociadas para lograr un buen ambiente laboral en la Institución.

CUARTA ETAPA: DECISIONES. Los miembros del Comité de Convivencia Laboral deberán construir la fórmula conciliatoria o la decisión que juzguen adecuada para superar las situaciones que fueron sometidas a su consideración, comunicarla por escrito a las partes, así como a las autoridades competentes de la Institución, cuando fuere el caso. El Comité tendrá un término máximo de dos (2) meses para responder a una queja por acoso laboral, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada. Las vacaciones colectivas de la institución suspenden dicho término.



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA

19 ABR 2016

RESOLUCION No. 1693

"POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONTRATO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO"

ARTÍCULO 113.- Son relaciones necesarias tendientes a mantener el buen ambiente laboral y a la eficiente prestación de las funciones del Comité de Convivencia Laboral, las siguientes:

1. RELACIÓN CON LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS: Recibir y atender a través del Presidente Coordinador del Comité, las conminaciones que le formulen las autoridades administrativas:

- Acreditando el trámite adelantado con respecto a las quejas.
- Comprometiéndose a iniciar el trámite, si no ha recibido la queja previamente.
- Acreditando las actividades pedagógicas llevadas a cabo para prevenir el acoso laboral.
- Acreditando la realización de terapias o estrategias grupales o institucionales para el mejoramiento del clima laboral.

2. RELACIÓN CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES: Acreditar ante el juez que esté adelantando el trámite sancionatorio, promovido por un ex trabajador (renuncia por acoso laboral) o por un trabajador (demanda por acoso laboral):

- Los procedimientos preventivos llevados a cabo en el caso específico.
- Los procedimientos correctivos llevados a cabo en el caso específico.
- La ausencia de conocimiento del caso, si a ello hubiere lugar.

PARÁGRAFO. El comité de Convivencia Laboral de la Institución podrá solicitar asesoría, asistencia técnica o intervención de la Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) a la que este afiliada la Institución.

ARTÍCULO 114.- PROCEDIMIENTO INTERNO DEL AREA DE GESTIÓN HUMANA PARA PREVENIR Y CORREGIR LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN ACOSO LABORAL: El Área de Gestión Humana conocerá de la conducta que pueda tipificar acoso laboral, previa remisión de la investigación que de la misma efectúe el Comité de Convivencia Laboral, bien sea porque no se haya llegado a un acuerdo entre las partes en esta instancia o porque dicho Comité considere prudente adoptar medidas disciplinarias.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO:

- **Interno:** Se realiza al interior de la Institución, para tratar de lograr el acercamiento de las partes objeto de la supuesta conducta de acoso laboral.
- **Confidencial:** Será de carácter reservado la información, pruebas, sujetos activos y pasivos involucrados y en general todo el manejo que se le dé a la investigación de las conductas, que puedan constituir acoso laboral.
- **Conciliatorio:** Se busca la solución de las controversias creadas con las supuestas conductas de acoso laboral que se investiga, para que las partes inmersas en el conflicto se acerquen de manera voluntaria, utilizando la intervención de un tercero con autoridad, para lograr un acuerdo directo.
- **Efectivo:** Busca corregir y controlar hacia el futuro, las conductas de acoso laboral que dieron lugar al procedimiento interno.



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA

RESOLUCION No. 1693

19 ABR 2016

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONTRATO DE TRABAJO DE LA
UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”**

- **Competencia:** El Área de Gestión Humana de la Universidad del Quindío, será quien adelante en segunda instancia la investigación correspondiente de las conductas que puedan llegar a tipificar acoso laboral.

Inicio del Procedimiento: 1. Previa remisión efectuada por el Comité de Convivencia Laboral de la investigación de la conducta que pudiere llegar a tipificar acoso laboral, bien sea porque no se haya llegado a un acuerdo entre las partes en esta instancia o porque dicho Comité considere prudente adoptar medidas disciplinarias; el Área de Gestión Humana, procederá a cotejar las informaciones suministradas por el Comité de Convivencia Laboral, realizará una averiguación inicial de lo sucedido. Durante la investigación, la(s) persona(s) involucradas tendrá(n) todas las garantías de derecho a la defensa, contradicción debido proceso, apelación y confidencialidad. 2. El Área de Gestión Humana procederá a citar a las partes para que en el día, hora y lugar señalados en la comunicación, se presenten en Audiencia con el fin exponer los hechos que dieron lugar a la investigación adelantada en primera instancia por el Comité de Convivencia Laboral. La asistencia a dicha audiencia será de carácter obligatorio para las partes, salvo motivos de caso fortuito o fuerza mayor que la impidan, en cuyo caso la parte que no pueda asistir deberá justificar dentro los dos (2) días siguientes el motivo de su inasistencia, siendo de recibo o de aceptarse la justificación, se procederá a fijar fecha para una nueva y última audiencia.

PARÁGRAFO. Si de la investigación adelantada en primera instancia por el Comité de Convivencia Laboral sobre la presunta conducta de acoso laboral, la Jefe del Área de Gestión Humana, deduce la existencia de posibles partícipes de la misma, procederá a citarlos a la audiencia ya referida.

Metodología del Procedimiento: 1. Iniciación del proceso de acercamiento: En la audiencia previamente señalada, al Jefe del Área de Gestión Humana por el Comité de Convivencia Laboral. A continuación otorgará la palabra a la presunta víctima de acoso laboral para que si lo considera necesario amplíe y/o aclare los hechos que motivaron la investigación; posteriormente dará el uso de la palabra al presunto sujeto activo de la conducta de acoso laboral, quien si lo considera necesario se manifestará sobre los mismos hechos, pudiendo solicitar las pruebas que estime conveniente. En el caso de existir o de haber prueba testimonial por recibir, la jefe del Área de Gestión Humana, de ser posible evacuará esta prueba en la misma Audiencia, en caso contrario fijará continuación de la Audiencia, con fin de citar a los testigos a que rindan su declaración y poder así proseguir con el trámite. La Jefe del Área de Gestión Humana invitará a las partes a restablecer la comunicación que se haya visto afectada por la supuesta conducta de acoso laboral y les indicará cuales son los objetivos del procedimiento que se adelanta para subsanar aquella. A continuación otorgará el uso de la palabra a cada una de las partes, con el fin de que presenten ideas y alternativas que permitan solucionar

119 ABR 2016

"POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONTRATO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO"

o corregir las presuntas conductas de acoso laboral. 2. Descripción de la estructura del conflicto: Una vez escuchadas las partes, la Jefe del Área de Gestión Humana hará una descripción general del conflicto, de su historia y contexto, posteriormente procederá a delimitar los hechos que dieron origen al mismo, los valores e intereses enfrentados y los problemas reales y no reales, concretará las necesidades de las partes y verificará bajo que normas o leyes se puede regular el mismo. 3. La obtención del acuerdo: La Jefe del Área de Gestión Humana, requerirá nuevamente a las partes para que manifiesten si es su deseo, llegar a una fórmula de solución del conflicto y prevención de nuevas conductas de acoso laboral, en caso afirmativo, las partes expresarán la fórmula que consideren justa y equitativa para solucionarlo. Posteriormente, la Jefe del Área de Gestión Humana, manifestará a las partes cual considera la fórmula más conveniente, teniendo en cuenta sus intereses y propuestas, con el fin de llegar a un acuerdo que tendrá carácter vinculante y obligatorio para las mismas; de estar de acuerdo las partes en la fórmula propuesta, se procederá a la redacción del acuerdo el cual será suscrito por ellas y por la Jefe del Área de Gestión Humana, en caso contrario, se dejará también constancia por escrito. Si del procedimiento adelantado por la Jefe del Área de Gestión Humana, ésta considerare necesario adoptar medidas de tipo disciplinario así lo hará, y comunicará éstas al afectado(a) en la misma audiencia. **PARÁGRAFO 1.** El procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 del año 2006. **PARÁGRAFO 2.** Cuando la Jefe del Área de Gestión Humana, sea sujeto por activa, por pasiva o participe de las conductas de acoso laboral, un Comité integrado en forma bipartita por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado designará la persona encargada de adelantar el procedimiento interno, a que se refiere el presente artículo.

ARTÍCULO 115.- SANCIONES PARA LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN ACOSO LABORAL: El acoso laboral, cuando estuviere debidamente acreditado, se sancionará así: 1. Como terminación del contrato de trabajo sin justa causa, cuando haya dado lugar a la renuncia o el abandono del trabajo por parte del trabajador. 2. Con sanción de multa entre dos (2) y diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes para la persona que lo realice y para el empleador que lo tolere. 3. Con la obligación de pagar a las empresas prestadoras de salud y las aseguradoras de riesgos laborales, el cincuenta por ciento (50%) del costo del tratamiento de enfermedades profesionales, alteraciones de salud y demás secuelas originadas en el acoso laboral. Esta obligación corre por cuenta del empleador que haya ocasionado el acoso laboral o lo haya tolerado. 4. Con la presunción de justa causa de terminación del contrato de trabajo por parte del



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA

19 ABR 2016

RESOLUCION No. 1693

"POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONTRATO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO"

trabajador y exoneración del pago de preaviso en caso de renuncia o retiro del trabajo. **5.** Como justa causa de terminación o no renovación del contrato de trabajo, según la gravedad de los hechos, cuando el acoso laboral sea ejercido por un compañero de trabajo o un subalterno. **PARÁGRAFO.** Corresponde a los jueces de trabajo con jurisdicción en el lugar de los hechos, adoptar las medidas sancionatorias que prevé este artículo, cuando las víctimas del acoso sean trabajadores o empleados particulares.

ARTÍCULO 116.- GARANTÍAS CONTRA ACTITUDES RETALIATORIAS: A fin de evitar actos de represalia contra quienes han formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, establézcanse las siguientes garantías: **1.** La terminación unilateral del contrato de trabajo de la víctima del acoso laboral que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios consagrados en este capítulo, carecerán de todo efecto cuando se profieran dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición o queja, siempre y cuando la autoridad administrativa o judicial competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento. **2.** Las demás que le otorguen la Constitución, la Ley y las convenciones colectivas de trabajo y los pactos colectivos. Las anteriores garantías cobijarán también a quienes hayan servido como testigos en los procedimientos disciplinarios y administrativos de que trata la presente Ley. **PARÁGRAFO.** La garantía de que trata el numeral uno, no regirá para los despidos autorizados por el Ministerio del Trabajo y de la Seguridad Social conforme a las leyes, ni para las sanciones disciplinarias que se dicten como consecuencia de procesos iniciados antes de la denuncia o queja de acoso laboral.

ARTÍCULO 117.- TEMERIDAD DE LA QUEJA DE ACOSO LABORAL: Cuando a juicio del Juez Laboral competente la queja de acoso laboral carezca de todo fundamento fáctico o razonable, se impondrá a quien la formuló una sanción de multa entre medio y tres salarios mínimos legales mensuales vigentes, los cuales se descontarán sucesivamente de la remuneración que el quejoso devengue, durante los seis (6) meses siguientes a su imposición. Igual sanción se impondrá a quien formule más de una denuncia o queja de acoso laboral con base en los mismos hechos.

ARTICULO 118.- PUBLICACIONES: Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la Resolución aprobatoria del presente reglamento, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

ARTÍCULO 119.- VIGENCIA: El presente Reglamento entrará a regir a partir de la fecha de su expedición.



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

RECTORIA

119 ABR 2016

RESOLUCION No. 1693

"POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CONTRATO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO"

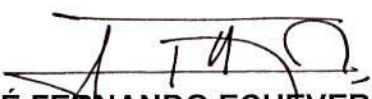
ARTÍCULO 120.- DISPOSICIONES FINALES: Desde la fecha en que entra en vigencia este reglamento para los Contratistas, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la Universidad del Quindío.

ARTICULO 121.- CLAUSULAS INEFICACES: No producirán ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, normas laborales, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (art.109 C.S.T.).

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución, rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas aquellas que le sean contrarias, especialmente el Reglamento Interno de Trabajo para los Contratistas a Término Definido de la Universidad del Quindío, aprobado mediante Resolución número 380 del 18 de diciembre del año 2008, el Ministerio de la Protección Social, Grupo Trabajo, Empleo y Seguridad Social, República de Colombia, Territorial Quindío.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Armenia, Quindío, a los **119 ABR 2016**


JOSÉ FERNANDO ECHEVERRY MURILLO
Rector

Proyectó y Elaboró: Claudia Patricia Bernal Rodríguez
Abogada – Área Gestión Humana

Revisó: Natalia Jaramillo Robledo
Jefe Área Gestión Humana

Aprobó: Néstor Jairo Zapata Gil
Jefe Oficina Asesora Jurídica