

	Institución Educativa EL ROSARIO DE BELLO			
	“FORMANDO ESTUDIANTES CON VALORES PARA EL FUTURO”			
DESDE 1987 NIT:21.993.269	FD-01	GESTION DIRECTIVA SISTEMA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	GENERAL	MPIO DE BELLO ANTIOQUIA

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

DE LA INSTITUCION EDUCATIVA EL ROSARIO DE BELLO

EN CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES DE LA LEY 50, CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO, LA LEY 1429 DE 2010, LAS NORMAS EN GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y DEMAS NORMAS VIGENTES.

BELLO, AÑO 2022.

 DESDE 1987 NIT:21.993.269	Institución Educativa EL ROSARIO DE BELLO “FORMANDO ESTUDIANTES CON VALORES PARA EL FUTURO”			 MPIO DE BELLO ANTIOQUIA
	FD-01	GESTION DIRECTIVA SISTEMA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	GENERAL	

INDICE

CAPITULO	CONTENIDO	PAGINA
CAPITULO I	GENERALIDADES	3
CAPITULO II	ADMISION DE LOS TRABAJADORES Y PERIODO DE PRUEBA	3
CAPITULO III	CONTRATO DE TRABAJADORES ACCIDENTALES Y TRANSITORIOS	6
CAPITULO IV	LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO	6
CAPITULO V	ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA	8
CAPITULO VI	HORAS EXTRAS, TRABAJO NOCTURNO, AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO DE PAGO.	9
CAPITULO VII	DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIOS, VACACIONES Y PERMISOS.	9
CAPITULO VIII	SALARIO LEGAL O CONVENCIONAL.	13
CAPITULO IX	LUGAR Y HORA DE PAGO DEL SALARIO Y PERIODOS QUE REGULA.	13
CAPITULO X	TIEMPO Y FORMA DE SUJECCIÓN A LOS SERVICIOS MÉDICOS QUE EL EMPLEADOR SUMINISTRA.	14
CAPITULO XI	PRESCRIPCIÓN DE ORDEN Y SEGURIDAD.	16
CAPITULO XII	RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO.	17
CAPITULO XIII	ORDEN JERÁRGICO DE LA INSTITUCIÓN.	17
CAPITULO XIV	HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.	18
CAPITULO XV	FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR	19
CAPITULO XVI	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR.	20
CAPITULO XVII	NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES	21
CAPITULO XVIII	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	23
CAPITULO XIX	CAUSAS QUE FACULTEN A LA INSTITUCION PARA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO DE TRABAJO	27
CAPITULO XX	CAUSAS QUE FACULTAN AL EMPLEADO PARA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO DE TRABAJO	28
CAPITULO XXI	MECANISMO DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCION.	28
CAPITULO XXII	EXTINCION DE LA RELACION LABORAL	30
CAPITULO XXIII	ESPECIFICACIONES DE LAS LABORES QUE NO DEBEN EJECUTAR LAS MUJERES	31
CAPITULO XXIV	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	33
CAPITULO XXV	VIGENCIA	33
CAPITULO XXVI	CLAUSULAS INEFICACES	33

 DESDE 1987 NIT:21.993.269	Institución Educativa EL ROSARIO DE BELLO “FORMANDO ESTUDIANTES CON VALORES PARA EL FUTURO”			 MPIO DE BELLO ANTIOQUIA
	FD-01	GESTION DIRECTIVA SISTEMA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	GENERAL	

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1º.- El presente reglamento Interno de trabajo, establece normas genéricas de comportamiento laboral, conforme a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y las demás normas que regulan el asunto que deben observar todos los trabajadores de la INSTITUCION EDUCATIVA EL ROSARIO DE BELLO, con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre los trabajadores y LA INSTITUCION EDUCATIVA EL ROSARIO DE BELLO, Ubicada en Bello – Antioquia con la siguiente dirección CARRERA 50 No 53-55 int 103 -BELLO – TEL: 4037100 ext 100. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se lleguen a celebrar con cada uno de los trabajadores de la Institución Educativa, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador. Es orientado desde las gestiones institucionales y se apoya en los sistemas de SGSST Y SGTH.

Artículo 2º.- Todo trabajador de LA INSTITUCION EDUCATIVA EL ROSARIO DE BELLO debe conocer y cumplir el contenido del presente reglamento, y por tanto, tiene el derecho de poseer un ejemplar por lo que LA INSTITUCION EDUCATIVA EL ROSARIO DE BELLO hará entrega del mismo a cada trabajador.

Artículo 3º.- El presente reglamento interno de trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del reglamento Interno de Trabajo serán puestas a conocimiento de los trabajadores.

Artículo 4º.- Las personas que ocupan cargos Administrativos (RECTOR Y COORDINADORES), según la estructura orgánica, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento. LOS COORDINADORES informarán al RECTOR de la Institución sobre las inobservancias del presente reglamento, así como las medidas correctivas adoptadas.

CAPITULO II

ADMISION DE LOS TRABAJADORES Y PERIODO DE PRUEBA

Artículo 5º.- Es facultad del RECTOR efectuar la contratación del personal que se requiera.

La selección de personal se realizará de acuerdo a las especificaciones técnicas de los puestos y demás requisitos establecidos por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN y el RECTOR.

PAR 1- De igual manera la INSTITUCION EDUCATIVA EL ROSARIO DE BELLO, tendrá en cuenta los siguientes criterios en todas las etapas de contratación de su personal.

- La empresa adoptara dentro de sus procedimientos de selección todas las medidas necesarias a fin de garantizar la igualdad de contratación y acceso al empleo de los
-

	Institución Educativa EL ROSARIO DE BELLO			
	“FORMANDO ESTUDIANTES CON VALORES PARA EL FUTURO”			
DESDE 1987	FD-01	GESTION DIRECTIVA	GENERAL	MPIO DE BELLO
NIT:21.993.269		SISTEMA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO		ANTIOQUIA

trabajadores y las trabajadoras, así como de aquellas personas pertenecientes a poblaciones indígenas.

- “La Empresa no solicitará como requisito de admisión al empleo, la prueba de embarazo, el examen de VIH-SIDA, así como tampoco exigirá constancia de no afiliación a una Asociación Profesional de Trabajadores y Trabajadoras.”
- La Empresa se obliga a que dentro de sus procedimientos de contratación, no incluirá ninguna medida que pueda excluir o restringir la contratación de personas basada en su identidad de género y/o orientación sexual, que tenga por objeto menoscabar o anular el reconocimiento y goce de sus condiciones de igualdad al empleo u ocupación”
- Los requisitos y criterios de selección de personal que se establezcan, deberán contemplar la igualdad de mujeres y hombres y la eliminación de cualquier sesgo sexista, en detrimento de la igualdad de oportunidades y la igualdad de trato.
- Las ofertas de empleo deberán ser anunciadas sobre la base de los requisitos exigibles para su desempeño, sin tener como criterio de aceptabilidad el sexo. Al anunciar ofertas de empleo se evitara lenguajes sexistas.
- Las y los empleadores adoptaran medidas especiales para hacer efectiva la existencia de plazas para mujeres y hombres, de conformidad a la Ley de equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad.
- La eliminación de cualquier diferenciación salarial entre hombres y mujeres en razón del desempeño de un mismo cargo y función laboral.
- La Institución se apoyara en El sistema de Gestión de Talento, para el desarrollo de acciones relacionadas con el proceso de ingreso de personal nuevo, el seguimiento y aplicación de instrumentos relacionados con el talento humano, en acatamiento a las políticas institucionales.

PAR 2.—El empleador podrá establecer en el presente reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto así, es prohibida la exigencia de prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (art. 43, C.N., arts. 1º y 2º, Convenio N° 111 de la OIT, Res. 3941/94 del Mintrabajo). Queda prohibida la práctica de la prueba de embarazo para actividades diferentes de las descritas en el inciso primero del artículo 1 de la Resolución 3941 de 1994, como pre-requisito para que la mujer pueda acceder a un empleo u ocupación, sea este de carácter público o privado., el examen de sida Decreto 1543 de 1997 (Salvo los artículos 46 a 54 que continúan vigentes según lo dispuestos en el artículo 4.1.2, sobre los demás artículos opera la derogatoria integral del Decreto Único Reglamentario 780 de 2016, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social) , ni la libreta militar (D. 2150/95, art. 111), este último fue derogado por el artículo 81 de la Ley 1861 de 2017.

	Institución Educativa EL ROSARIO DE BELLO			
	“FORMANDO ESTUDIANTES CON VALORES PARA EL FUTURO”			
DESDE 1987	FD-01	GESTION DIRECTIVA	GENERAL	MPIO DE BELLO
NIT:21.993.269		SISTEMA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO		ANTIOQUIA

PAR 3. VERACIDAD DE LA INFORMACION: El aspirante, con el lleno de la solicitud y el aporte de la hoja de vida con los requerimientos ya relacionados, declara que toda la información suministrada es verdadera y que no ha omitido u ocultado ningún dato que pueda ser relevante o determinante para la decisión de su contratación por parte de la INSTITUCION EDUCATIVA EL ROSARIO DE BELLO. La Información allegada podrá ser verificada por LA INSTITUCION EDUCATIVA EL ROSARIO DE BELLO y en caso de encontrarse que dicha información carece de veracidad o es inconsistente, se prescindirá del curriculum del aspirante. Si una vez perfeccionado el contrato de trabajo, LA INSTITUCION advierte que hubo por parte del trabajador inexactitud en los datos o en la información consignada por él al solicitar el empleo, presentación de documentos falsos o alterados, u ocultamiento de información relevante, tal como antecedentes penales o disciplinarios, entre otros, tal situación, será considerada como una falta grave a este reglamento y dará lugar a la inmediata terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte del empleador. LA INSTITUCION se reserva el derecho de realizar las investigaciones necesarias para establecer la veracidad de los antecedentes e historial del aspirante.

Artículo 6º.- La Institución exigirá el examen médico pre-ocupacional, para el ingreso al servicio de la Institución, con la finalidad de determinar las condiciones de salud del postulante, estos exámenes serán sufragados por el Colegio.

Artículo 7º.- Los postulantes deberán llenar y firmar los documentos y demás formularios que requiera la Institución, siendo su responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen en las condiciones que lo indica el PARAGRAFO 3 del Artículo 5 del presente Reglamento.

Artículo 8º.- Todo nuevo trabajador recibirá de la dependencia en la cual prestará servicios, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de LA INSTITUCION EDUCATIVA EL ROSARIO DE BELLO así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.

Artículo 9º Todo trabajador, Profesor, personal administrativo y de servicio llevará el uniforme que diseñe y designe la Institución.

Artículo 10º.- Todo trabajador recibirá un carné de identificación proporcionado por la institución, que lo acredita como empleado de la Institución y lo llevará visiblemente.

Artículo 11º.- La Secretaría general de LA INSTITUCION EDUCATIVA EL ROSARIO DE BELLO mantendrá, para cada trabajador, un legajo personal actualizado que contendrá toda la información relativa al historial laboral del trabajador.

Artículo 12º.- La empresa no celebra contrato de trabajo con menores de edad.

Artículo 13º.- La Institución podrá estipular en sus contratos de trabajo un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar, las aptitudes del trabajador y, por parte del trabajador, la conveniencia de las condiciones de trabajo, regulado por los mandatos del derecho laboral. (Art. 76 y siguientes del C.S.T.) así como las normas que la modifiquen, deroguen o sustituyan.

 DESDE 1987 NIT:21.993.269	Institución Educativa EL ROSARIO DE BELLO “FORMANDO ESTUDIANTES CON VALORES PARA EL FUTURO”		 MPIO DE BELLO ANTIOQUIA
	FD-01	GESTION DIRECTIVA SISTEMA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	

CAPITULO III

CONTRATO DE TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

Artículo 14º. – Son trabajadores Ocasionales, accidentales o transitorios los que realizan trabajos de corta duración (Art. 6 C.S.T.). Los trabajadores transitorios del Colegio no tienen un periodo de prueba específico, debido a que son Empleados que están en la Institución durante el tiempo que dure el reemplazo, para el cual fueron contratados, los que tendrán la protección de la seguridad social y los derechos que se desprenden de la sentencia C823 de Octubre de 2006 de la Corte Constitucional. No existen en la Institución trabajadores suplementarios.

CAPITULO IV

LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 15º.- LA INSTITUCION EDUCATIVA EL ROSARIO DE BELLO respetará la jornada legal de trabajo conforme a las disposiciones legales vigentes del código sustantivo del trabajo.

La jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta y ocho (48) semanales, El horario para el desarrollo de las actividades de la empresa será el siguiente:

DOCENTES BACHILLERATO y MEDIA TECNICA

Días laborales	Hora entrada	Hora salida
Lunes Martes Jueves y Viernes	06:00 a.m.	3:00 p.m.
Miércoles	06:00 a.m.	4:30 p.m.
Descanso y alimentos.	09:00 a.m. 1:00 p.m.	09:30 a.m. 1:30 p.m.

DOCENTES PRIMARIA

Días laborales	Hora entrada	Hora salida
Lunes Martes Jueves y Viernes	6:30 a.m.	3.30 p.m.
Miércoles	6:30 a.m.	4:30 p.m.
Descanso y alimentos. De lunes a viernes	10:00 a.m. 2:00 p.m.	10:30 a.m. 2:30 p.m.

 DESDE 1987 NIT:21.993.269	Institución Educativa EL ROSARIO DE BELLO “FORMANDO ESTUDIANTES CON VALORES PARA EL FUTURO”		 MPIO DE BELLO ANTIOQUIA
	FD-01	GESTION DIRECTIVA SISTEMA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	

DOCENTES PREESCOLARES JORNADA A

Días laborales	Hora entrada	Hora salida
Lunes a Viernes	7:45 a.m.	5.15 p.m.
Descanso y alimentos.	09:45 a.m	10:15 a.m.
	12:15 p.m.	12:45 p.m.

HORARIO ALMUERZO JORNADA A-B

Días laborales	Hora entrada	Hora salida
Lunes a viernes	12:15 p.m.	12:45 p.m.

DOCENTES PREESCOLARES JORNADA B

Días laborales	Hora entrada	Hora salida
Lunes a Viernes	12:45 p.m.	5.15 p.m.
Descanso y alimentos.	2:45 p.m.	3:15 p.m.

ADMINISTRACION

Días laborales	Hora entrada	Hora salida
Lunes a viernes	6:00 a.m.	4:30 p.m.
Descanso y alimentos.	09:00 am	09:15 am
	12:30 p.m.	1:00 p.m.
	3:00 p.m.	3:15 p.m.

VIGILANCIA Y AUXILIAR SERVICIOS GENERALES/COORDINADOR(A) Y RECTOR

Días laborales	Hora entrada	Hora salida
Lunes a viernes	6:00 a.m.	5.30 p.m.
Descanso y alimentos.	08:30 am.	09:00 a.m.
	11:15 a.m.	11:30 a.m.
	1:30 p.m.	2:00 p.m.
	4:00 p.m.	4:15 p.m.

 DESDE 1987 NIT:21.993.269	Institución Educativa EL ROSARIO DE BELLO “FORMANDO ESTUDIANTES CON VALORES PARA EL FUTURO”			 MPIO DE BELLO ANTIOQUIA
	FD-01	GESTION DIRECTIVA SISTEMA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	GENERAL	

En este horario se descansa el día sábado, para lo cual se reparte la jornada en cinco (5) días. La empresa previo acuerdo con sus trabajadores, repartió las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. (Art. 164 C.S.T.)

CAPITULO V

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 16º.- Todos los trabajadores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido. En el marco institucional, la puntualidad es uno de los valores más importantes, que definen el marco axiológico de la filosofía Rosarista y del cual se desprenden otras cualidades sustanciales como la adecuada organización, planeación y ejecución eficiente de las actividades detalladas en el prontario semanal.

Artículo 17º.- Vencida la hora oficial de ingreso, el trabajador tendrá una tolerancia de 15 minutos, los mismos que serán descontados. Después de dicha tolerancia, será considerado inasistente, salvo casos excepcionales, que podrán ser justificados por el Jefe inmediato de oficina a la cual pertenece el trabajador, con el visto bueno del Rector, previo registro de su ingreso por parte del trabajador.

Artículo 18º.- El trabajador que por cualquier motivo no pueda concurrir a sus labores está obligado a dar aviso al Coordinador del Colegio; que comunicará del hecho al Rector.

Artículo 19º.- El personal que incurra en tardanza reiterada se hará merecedor a las sanciones que corresponda, según la gravedad de la falta, siempre y cuando previamente se haya realizado y cumplido cada una de las etapas del procedimiento disciplinario establecido por LA INSTITUCION EDUCATIVA EL ROSARIO DE BELLO, mediante el presente reglamento, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 115 del C.S.T y la Sentencia C- 593-2014.

PAR 1. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria EL EMPLEADOR, debe dar oportunidad de ser oídos tanto al trabajador inculpado como a dos representantes del sindicato a que este pertenezca. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria que se imponga pretermiéndolo este trámite.

Artículo 20º.- Toda ausencia al trabajo debe ser justificada por el trabajador. Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad se acreditarán con la constancia médica expedida por la E.P.S. la cual se presentará en la Secretaria general del Colegio y a Coordinación. (la constancia médica debe ser de la EPS a la que está inscrito).

Artículo 21º.- El trabajador deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo se hará con conocimiento del jefe inmediato a quien compete su responsabilidad. (Nota: no se puede salir del Colegio dentro del horario debido)

 DESDE 1987 NIT:21.993.269	Institución Educativa EL ROSARIO DE BELLO “FORMANDO ESTUDIANTES CON VALORES PARA EL FUTURO”			 MPIO DE BELLO ANTIOQUIA
	FD-01	GESTION DIRECTIVA SISTEMA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	GENERAL	

CAPÍTULO VI

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO, AUTORIZACION, RECONOCIMIENTO Y PAGO.

Artículo 22º TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS: Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede de la jornada máxima legal. El trabajo suplementario o de horas extras se pagará por la Institución, en cada caso, así: extra diurno entre las 6:00 a.m. y las 9:00 p.m., con un recargo del veinticinco (25%) por ciento sobre el valor del trabajo ordinario diurno, nocturno si es entre las 09:00 p.m. y las 6:00 a.m., con un recargo del setenta y cinco (75%) por ciento Sobre el valor del trabajo ordinario diurno (Art. 168 C.S.T.)

La Institución obtendrá de las autoridades del Ministerio de Trabajo, la autorización para laborar tiempo extra y lo publicará en las instalaciones de la empresa, junto con este reglamento.

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

Artículo 23º.- El trabajo realizado entre las 09:00 p.m. y las 6:00 a.m., se remunerará por la Institución, en cada caso, con un recargo del treinta y cinco (35%) por ciento sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

Artículo 24º.- Trabajo ordinario es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 09:00 p.m. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 09:00 p.m. y las 6:00 a.m.

Artículo 25º.- El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el del salario ordinario del periodo en el que se haya causado o a más tardar en el período siguiente de pago, identificando los conceptos. (Art. 134 # 2 C.S.T.)

PAR1- Cuando la jornada de trabajo se amplié por acuerdo entre EL COLEGIO y los trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá laborar en el mismo día horas extras.(art. 22 ley 50 de 1990).

CAPITULO VII

DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO, VACACIONES Y PERMISOS.

Artículo 26º.- Serán días de descanso obligatorio remunerado, de acuerdo con la legislación actual, y entre tanto no sea modificada por nuevas disposiciones, los domingos y los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 7 de enero, 25 de marzo, 18 y 19 de abril ,1º de mayo, 3 y 24 de junio, 1 y 20 de julio, 7 y 19 de agosto, 14 de octubre, 4 y 11 de noviembre, 8 de diciembre y 25 de diciembre; además los días jueves y viernes santos, el de la Ascensión del Señor, el de Corpus Christi y el del Sagrado Corazón de Jesús.

 DESDE 1987 NIT:21.993.269	Institución Educativa EL ROSARIO DE BELLO “FORMANDO ESTUDIANTES CON VALORES PARA EL FUTURO”			 MPIO DE BELLO ANTIOQUIA
	FD-01	GESTION DIRECTIVA SISTEMA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	GENERAL	

El descanso en los domingos y demás días expresados en este artículo tienen una duración mínima de 24 horas, no existen descansos creados por acuerdo convencional.

El descanso remunerado del 7 de enero, 25 de marzo, 3 y 24 de junio, 7 y 19 de agosto, 14 de octubre, 4 y 11 de noviembre, , Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día.

PAR 1: Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes siguiente.

Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación al día de descanso remunerado establecido en este artículo.

Los descansos a que se refiere este artículo tendrán una duración de veinticuatro (24) horas.

PAR 2: **REMUNERACIÓN:** El empleador debe remunerar el descanso remunerado con el salario ordinario de un día, a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo, o que, si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición del empleador.

REMUNERACIÓN DEL TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO:

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

2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

PARÁGRAFO TERCERO: El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

PARÁGRAFO CUARTO: Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario.(art. 179 del C.S.T.)

PARAGRAFO QUINTO: La remuneración correspondiente al descanso en los días festivos se liquidará como para el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento alguno por falta al trabajo. (ley 51 de 1983 art 2)

	Institución Educativa EL ROSARIO DE BELLO			
	“FORMANDO ESTUDIANTES CON VALORES PARA EL FUTURO”			
DESDE 1987	FD-01	GESTION DIRECTIVA	GENERAL	MPIO DE BELLO
NIT:21.993.269		SISTEMA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO		ANTIOQUIA

PARAGRAFO SEXTO: DESCANSO COMPENSATORIO: Los trabajadores que habitualmente laboren los domingos u otros días de descanso obligatorio, deberán gozar de un día de descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo 180 del Código Sustantivo del Trabajo. En el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal C de la ley 50 de 1990 el trabajador sólo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en domingo.

Artículo 27º.- Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en este reglamento la Institución suspendiere el trabajo, está obligada a pagar el salario de ese día, como si se hubiere realizado. Pero la Institución no está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil

Artículo 28º.- Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un año, tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas.

Artículo 29º.- Para los Empleados del Colegio el periodo de las vacaciones se da durante el tiempo de descanso de los estudiantes, estipulado por el Ministerio de Educación. Comprendido desde la tercera y cuarta semana del mes de junio y la segunda semana de octubre.

Artículo 30º.- Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones ya causadas, o cuando dentro de su vigencia haya lugar a la compensación en dinero, se tendrá como base para tal compensación el último salario devengado.

La compensación de éstas en dinero procederá proporcionalmente por fracción de año.

Artículo 31º.- El Colegio puede determinar para todos o para parte de sus trabajadores una época fija para las vacaciones simultáneas y si así lo hiciera para los que en tal época no llevaran un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

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

Artículo 32º.- Licencia es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo, por un lapso no menor de un día. Las Licencias son: remuneradas o no remuneradas.

Permiso es la autorización para ausentarse momentáneamente del trabajo en el curso del día.

Artículo 33º.- Las Licencias remuneradas serán concedidas por el Rector, en los siguientes casos:

a) Por enfermedad comprobada, accidente, intervención quirúrgica o maternidad de la trabajadora, de acuerdo a las disposiciones vigentes sobre la materia.

b) Por fallecimiento del cónyuge, padres e hijos, se concederá hasta cinco (05) días consecutivos y en caso de abuelos, nietos y hermanos hasta (02) días consecutivos.

 DESDE 1987 NIT:21.993.269	Institución Educativa EL ROSARIO DE BELLO “FORMANDO ESTUDIANTES CON VALORES PARA EL FUTURO”			 MPIO DE BELLO ANTIOQUIA
	FD-01	GESTION DIRECTIVA SISTEMA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	GENERAL	

c) Por capacitación y desarrollo de personal, previa sustentación documentada de la capacitación y la opinión favorable del Rector.

d) Por matrimonio del trabajador se concederá hasta cinco (05) días consecutivos inmediatamente anteriores o posteriores al matrimonio.

e) Los otros casos que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia.

Artículo 34°.- Los permisos por asuntos particulares para salir del centro de trabajo en horas laborables serán concedidos por el Rector de la institución, los cuales serán descontados de su remuneración en forma proporcional al tiempo no trabajado.

Artículo 35°.- Las licencias sin remuneración para ausentarse del centro de trabajo serán otorgadas por el Rector y deberá remitir un memorando en donde conste su autorización, la opinión favorable de Coordinación, el plazo de la licencia y la solicitud del trabajador donde se señale las razones que la motivan.

Su otorgamiento se sujetará a las siguientes condiciones:

- a) Estará sujeto a las necesidades de la Institución, siendo su concesión potestad exclusiva del Rector.
- b) Deberá ser solicitado por escrito, antes del uso del mismo.
- c) El uso se efectuará una vez que haya sido autorizado, no siendo suficiente la presentación de la solicitud para su goce.

Artículo 36°.- La Institución concederá a los trabajadores permisos para faltar al trabajo, por motivo de los siguientes casos: para el desempeño de cargos oficiales de forzosa aceptación; ejercer el derecho de sufragio; por razón de grave calamidad doméstica debidamente comprobada; para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización; o para asistir al entierro de sus compañeros, se concederá a los trabajadores permisos no remunerados para faltar al trabajo, en las siguientes condiciones:

1. Que el aviso se dé con la debida anticipación al Jefe respectivo, exponiendo el motivo del permiso, excepto en el caso de grave calamidad doméstica, en el que el aviso debe darse dentro de los tres (3) días siguientes a aquél en que haya ocurrido.
2. Que el número de los que se ausenten en los dos últimos casos previstos en el inciso 1º del presente artículo, no sea tal que perjudique la marcha del establecimiento, a juicio del representante del empleador.
3. Que, salvo convenio en contrario, el valor del tiempo empleado en los permisos sea descontado del pago siguiente, excepto cuando el Rector autorice compensar el tiempo faltante con trabajo igual en horas distintas a las del turno ordinario.

	Institución Educativa EL ROSARIO DE BELLO			
	“FORMANDO ESTUDIANTES CON VALORES PARA EL FUTURO”			
DESDE 1987	FD-01	GESTION DIRECTIVA	GENERAL	MPIO DE BELLO
NIT:21.993.269		SISTEMA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO		ANTIOQUIA

CAPITULO VIII SALARIO LEGAL O CONVENCIONAL

Artículo 37°.- En el Colegio se fija el salario por mandato del estado o por acuerdo de las partes.

PAR 1- El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo de 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 trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de las 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.

CAPITULO IX LUGAR DIA Y HORA DE PAGO DEL SALARIO Y PERIODOS QUE REGULA

Artículo 38°.- En LA INSTITUCION EDUCATIVA EL ROSARIO DE BELLO se estipula el salario así:

El salario se incrementa cada año según la autorización del Gobierno, Así los empleados de Salario Mínimo se incrementa de acuerdo al decreto expedido por el gobierno cada año.

La Institución tiene reglamentado el pago del salario por periodos quincenales que se pagan en dinero en la tesorería del colegio o en el banco autorizado por la institución.

Los pagos se efectuarán los días cinco (5 Y 20) de cada mes calendario, por periodos vencidos.

PERIODOS Y DIAS DE PAGO: periodo QUINCENAL y pagado el 5 Y 20 de cada mes

LUGAR: Tesorería del Colegio o en la entidad financiera autorizada por el colegio.

De todo pago, al trabajador o el que lo cobre en virtud de su autorización escrita, se deja constancia del mismo. Cuando se trate de transferencia electrónica será válido el recibo que expida la entidad.

Artículo 39°.- El pago del sueldo cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado que se interponga en el mes.

 DESDE 1987 NIT:21.993.269	Institución Educativa EL ROSARIO DE BELLO “FORMANDO ESTUDIANTES CON VALORES PARA EL FUTURO”			 MPIO DE BELLO ANTIOQUIA
	FD-01	GESTION DIRECTIVA SISTEMA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	GENERAL	

Artículo 40°.- El Colegio pagará el salario que sea obligatorio en cada caso. A los trabajadores para quienes sea aplicable la remuneración de salario mínimo, pero que por razón del servicio contratado, o por disposiciones legales, sólo estén obligados a trabajar un número de horas inferior a las de la jornada legal, se les computará tal salario mínimo con referencia a las horas que trabajen, con excepción de la jornada especial de treinta y seis horas.

Cuando un trabajador devengue el salario mínimo legal, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%).

CAPÍTULO X

TIEMPO Y FORMA DE SUJECION A LOS SERVICIOS MEDICOS QUE EL EMPLEADOR SUMINISTRA.

Artículo 41°.- Los servicios médicos para trabajadores del Colegio se suministran por medio de la empresa promotora de salud que cada trabajador elige al momento de vincularse a trabajar a la Institución, y la administradora de riesgos laborales a la cual está afiliada la misma. Por lo que deben de someterse a todas las medidas de higiene que prescriban las autoridades del ramo en general, y a las que se impartan por el comité de higiene y seguridad industrial vigente en la empresa, con las siguientes normas.

1. El trabajador debe someterse a los exámenes médicos ocupacional de ingreso, periódicos; particulares o generales que prescriban el empleador o la Empresa Prestadora de Servicios (EPS) o la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS), en los períodos que éstas fijen por medio de sus representantes. Los exámenes correrán por cuenta del empleador.
2. El trabajador debe someterse a los tratamientos preventivos que ordene el médico de la Empresa Prestadora de Servicios (EPS) o de la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS).
3. En la empresa se da cumplimiento a las norma de higiene y seguridad industrial y de trabajo en los términos de la legislación laboral, para lo cual se constituye el comité paritario de seguridad industrial y existe el programa de primeros auxilios.

Artículo 42°.- En caso de enfermedad comprobada por la EPS, que incapacite en forma temporal al trabajador para prestar sus servicios, la Institución concederá un auxilio en la siguiente forma: Se concede remunerado con salario ordinario, el tiempo usado para la atención de las consultas médicas ordenadas por el médico tratante.

Cuando un trabajador sea incapacitado por la EPS, la Empresa le pagará la incapacidad de acuerdo con las categorías que tiene establecida dicha EPS. Los dos (2) primeros días de incapacidad por concepto de enfermedad común, sin hospitalización, se reconocen dos terceras (2/3) partes del último salario de aporte. Cuando el trabajador gane el mínimo la incapacidad no puede ser inferior a dicho valor (Sentencia C- 543 de julio 17 de 2007 de la Corte Constitucional)

 DESDE 1987 NIT:21.993.269	Institución Educativa EL ROSARIO DE BELLO “FORMANDO ESTUDIANTES CON VALORES PARA EL FUTURO”			 MPIO DE BELLO ANTIOQUIA
	FD-01	GESTION DIRECTIVA SISTEMA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	GENERAL	

PAR 1- OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR: 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 riesgos laborales y ejecución del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

PAR 2-: AVISO AL COLEGIO SOBRE LA ENFERMEDAD: Todo trabajador en el transcurso del mismo día en que se sienta enfermo, salvo imposibilidad comprobada, deberá comunicárselo a su inmediato superior, o a quien haga sus veces, quien hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no el trabajo y en su caso determinar la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si este no da aviso oportuno o no se somete a las prescripciones o al examen médico que se le haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, salvo demostración de que estuvo en absoluta imposibilidad de dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

PAR 3-prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo del respectivo colegio, 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 de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (D. 1295/94, art. 91)

PAR 4- OBLIGACIÓN DEL TRABAJADOR DE COMUNICACIÓN: En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al Jefe del Departamento respectivo o al administrador de EL COLEGIO o empleador que haga sus veces, para que estos procuren los primeros auxilios, provean la asistencia médica y tratamiento oportuno y den cumplimiento a lo previsto en el artículo 220 del Código Sustantivo de Trabajo. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

PAR 5- REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO: EL COLEGIO llevará un control, en un libro especial de los accidentes de trabajo sufridos, por sus trabajadores.

En este registro se consignará la fecha y hora del accidente, el sector y circunstancias en que ocurrió, el nombre de los testigos del mismo y, en forma sintética, lo que éstos pueden declarar sobre el hecho. De éste registro se formulará el informe de accidente de trabajo a la administradora de riesgos laborales (A.R.L) y empresa promotora de servicios de salud (E.P.S).

PAR 6: REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD: En todo caso en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto EL COLEGIO como los trabajadores se someterán a las normas del reglamento especial de higiene y seguridad industrial que aquella tenga vigente de acuerdo a lo señalado en las normas legales, se constituye en EL COLEGIO el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.

 DESDE 1987 NIT:21.993.269	Institución Educativa EL ROSARIO DE BELLO “FORMANDO ESTUDIANTES CON VALORES PARA EL FUTURO”			 MPIO DE BELLO ANTIOQUIA
	FD-01	GESTION DIRECTIVA SISTEMA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	GENERAL	

CAPÍTULO XI

PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y DE SEGURIDAD.

Artículo 43°.- Los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la autoridad pública en los establecimientos o lugares de trabajo, ni intervenir en la selección del personal de la policía, ni darle ordenes ni suministrar alojamiento o alimentación gratuitos, ni hacerle dádivas (Art. 126 C.S.T.)

Artículo 44°.- Los trabajadores, como deberes generales, tiene los siguientes:

1. Respeto y subordinación para con sus superiores, y respeto para con sus compañeros de trabajo.
2. Procurar completa armonía e inteligencia con sus superiores y con sus compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
3. Guardar buena conducta en todo sentido y prestar espíritu de especial colaboración en el orden moral y disciplinario.
4. Ejecutar los trabajos que se les confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible, acogiendo las normas de seguridad física.
5. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosamente.
6. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo y con la conducta en general, en su verdadera intención que es la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
7. Permanecer durante la jornada de trabajo en lugar visible del sitio o lugar donde debe desempeñar su oficio, no pudiendo, por consiguiente, salvo orden superior o por requerirlo el servicio, pasar a otras dependencias de la Institución o ausentarse de su puesto.
8. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que se le indiquen, para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.

 DESDE 1987 NIT:21.993.269	Institución Educativa EL ROSARIO DE BELLO “FORMANDO ESTUDIANTES CON VALORES PARA EL FUTURO”			 MPIO DE BELLO ANTIOQUIA
	FD-01	GESTION DIRECTIVA SISTEMA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	GENERAL	

CAPÍTULO XII

RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Artículo 45º.- Todos los trabajadores están obligados a observar rigurosamente las instrucciones de las autoridades y del empleador o de sus representantes, relativas a la prevención de las enfermedades y al manejo de las máquinas y elementos de trabajo para evitar riesgos laborales.

En el Colegio se da cumplimiento a las norma de higiene y seguridad industrial y de trabajo en los términos de la legislación laboral y el comité de higiene y seguridad industrial. Además lo contemplado en la Ley 1562 de 2012, modificación del Sistema General de Riesgos Laborales.

Artículo 46º.- En caso de accidentes de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la llamada de la Empresa Prestadora de Servicios (EPS) o de la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS), tomará todas las demás medidas que se impongan y que considere convenientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente y obtener la atención integral en salud.

Artículo 47º.- De todo accidente se llevará registro, procediendo a formular el informe de accidente de trabajo a la administradora de riesgos laborales y la empresa promotora de salud, con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales, si los hubiere, con sujeción al formulario diseñado por la seguridad social para estos eventos.

Artículo 48º.- En el Colegio se tiene vigente el programa de Seguridad y Salud en el trabajo, con botiquín de primeros auxilios, y los teléfonos para atención de urgencias en sitios visibles de la misma.

CAPÍTULO XIII

ORDEN JERÁRQUICO DE LA INSTITUCION

Artículo 49º.- Para efectos de autoridad y ordenamiento de la Institución, la jerarquía será ejercida en la siguiente forma:

Representante legal:	Consejo Superior
Rector:	Institución Educativa El Rosario De Bello
Coordinador(a)	Convivencia y Académico

Artículo 50º.- Tienen autoridad y facultad para impartir ordenes e imponer sanciones en la INSTITUCION EDUCATIVA EL ROSARIO DE BELLO, las personas que desempeñan los cargos y aquellas a quienes el Rector les delega tales atribuciones.

 DESDE 1987 NIT:21.993.269	Institución Educativa EL ROSARIO DE BELLO “FORMANDO ESTUDIANTES CON VALORES PARA EL FUTURO”			 MPIO DE BELLO ANTIOQUIA
	FD-01	GESTION DIRECTIVA SISTEMA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	GENERAL	

CAPITULO XIV

HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 51°.- LA INSTITUCION EDUCATIVA EL ROSARIO DE BELLO tiene establecidas las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la Institución.

Artículo 52°.- LA INSTITUCION EDUCATIVA EL ROSARIO DE BELLO desarrolla acciones que permiten prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, tratando de atender, en lo posible, los riesgos inherentes a su ocupación.

Artículo 53°.- Los trabajadores están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

- a) Cuidar y dar el uso apropiado, a los equipos que la Institución le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c) Usar correctamente los Servicios Higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores.
- d) Comunicar a las directivas de la institución, cualquier irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen o cualquier acto o condición insegura.
- e) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua en las instalaciones de la institución.
- f) Comunicar a los responsables de seguridad y salud en el trabajo, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la institución.

Artículo 54°.- Está terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de la institución.

Artículo 55°.- LA INSTITUCION EDUCATIVA EL ROSARIO DE BELLO remitirá a los trabajadores para que les realicen los respectivos exámenes médicos ocupacionales al médico laboral o una IPS habilitada por la Secretaria de Seccional de Salud Departamental, que se dedique a practicar exámenes médicos Ocupacionales de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Resolución 2346 de 2007 modificada por la Resolución 1918 de 2009, con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad.

	Institución Educativa EL ROSARIO DE BELLO			
	“FORMANDO ESTUDIANTES CON VALORES PARA EL FUTURO”			
DESDE 1987 NIT:21.993.269	FD-01	GESTION DIRECTIVA SISTEMA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	GENERAL	MPIO DE BELLO ANTIOQUIA

CAPITULO XV

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL RECTOR (EMPLEADOR)

Artículo 56°.- Son facultades del Rector además de las contenidas en el marco legal vigente las siguientes:

1. Determinar la capacidad o aptitud de cada Profesor-trabajador para ocupar un puesto y establecer la labor que se le asigne; evaluar sus méritos y decidir en base a éstos su promoción; así como otras acciones previstas por Ley, mediante el manual de funciones para cada cargo.
2. Evaluar en forma periódica a los Profesores-trabajadores del **LA INSTITUCION EDUCATIVA EL ROSARIO DE BELLO**
3. Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea menester, acatando la normatividad legal vigente.
4. Administrar, dirigir, planear, organizar, coordinar y orientar las actividades a desarrollarse en **LA INSTITUCION EDUCATIVA EL ROSARIO DE BELLO**
5. Aplicar políticas tales como, designación, encargos y/o cualquier otro movimiento de personal, a fin de optimizar la función del COLEGIO.
6. Establecer mediante directivas, circulares u otras disposiciones normativas la información debida a los miembros del Colegio.

ARTICULO 57°.- LA INSTITUCION EDUCATIVA EL ROSARIO DE BELLO deberá:

1. Velar por el estricto cumplimiento del presente reglamento interno de trabajo.
2. Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus trabajadores.
3. Otorgar los beneficios sociales y otros derechos reconocidos en las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
4. Proporcionar al trabajador los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

 DESDE 1987 NIT:21.993.269	Institución Educativa EL ROSARIO DE BELLO “FORMANDO ESTUDIANTES CON VALORES PARA EL FUTURO”			 MPIO DE BELLO ANTIOQUIA
	FD-01	GESTION DIRECTIVA SISTEMA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	GENERAL	

CAPITULO XVI

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 58°.- Los trabajadores de **LA INSTITUCION EDUCATIVA EL ROSARIO DE BELLO** gozan, entre otros, de los siguientes derechos:

- a) A asociarse con fines religiosos, culturales, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito.
- b) A la estabilidad en el trabajo de acuerdo a las disposiciones legales y administrativos vigentes. (ver en el código sustantivo del trabajo)
- c) A percibir una remuneración acorde a las funciones que desempeñe y en los plazos establecidos.
- d) A ser evaluado periódicamente sobre su rendimiento laboral.
- e) Al descanso semanal remunerado.
- f) Hacer uso de licencias por causas justificadas o motivos particulares.
- g) A la capacitación, actualización y perfeccionamiento laboral.
- h) A la seguridad social E.P.S. A.R.L y A.F.P.
- i) Al descanso de vacaciones.- este se da de acuerdo a la Normatividad del sector educación, el cual consiste en el tiempo de vacaciones de los estudiantes.

Artículo 59°.- Los Miembros de **LA INSTITUCION EDUCATIVA EL ROSARIO DE BELLO**, además de las obligaciones que establece la legislación vigente, deben sujetarse a lo siguiente:

- a. Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y público en general.
- b. Dar cumplimiento a las órdenes, directivas e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus jefes o superiores jerárquicos.
- c. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo que se tiene establecido en **LA INSTITUCION EDUCATIVA EL ROSARIO DE BELLO**
- d. Guardar en todo momento absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás información, que por la naturaleza de sus funciones desarrolla en la institución.

 DESDE 1987 NIT:21.993.269	Institución Educativa EL ROSARIO DE BELLO “FORMANDO ESTUDIANTES CON VALORES PARA EL FUTURO”			 MPIO DE BELLO ANTIOQUIA
	FD-01	GESTION DIRECTIVA SISTEMA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	GENERAL	

- e. Reintegrar a la institución el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioraren por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobada.
- f. Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar posteriormente cualquier variación que se produzca en la información proporcionada.
- g. Someterse al examen médico en los términos, condiciones y periodicidad que determine la institución.
- h. Comunicar expresamente a la Secretaría General todo cambio de domicilio y número telefónico.
- i. Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad e higiene ocupacional que imparte la institución, en especial los protocolos de bioseguridad
- j. Conservar en buen estado, el equipo de oficina, útiles y demás bienes la institución.
- k. Acudir la institución correctamente uniformado portando en lugar visible su carné de identificación.
- l. Permitir la revisión de sus objetos personales o paquetes cada vez que le sea exigido, al ingresar o salir la institución.
- m. Dedicarse exclusivamente a cumplir con sus funciones, no debiendo intervenir en las que competen a otro servidor, sin autorización del superior jerárquico.
- n. Las demás obligaciones que se señalan en el presente reglamento y otras normas que dicten en el caso.

CAPITULO XVII

NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES

Artículo 60°.- LA INSTITUCION EDUCATIVA EL ROSARIO DE BELLO considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

Artículo 61°.- Los principios que sustentan las relaciones laborales en **LA INSTITUCION EDUCATIVA EL ROSARIO DE BELLO** son los siguientes:

 DESDE 1987 NIT:21.993.269	Institución Educativa EL ROSARIO DE BELLO “FORMANDO ESTUDIANTES CON VALORES PARA EL FUTURO”			 MPIO DE BELLO ANTIOQUIA
	FD-01	GESTION DIRECTIVA SISTEMA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	GENERAL	

- a. El reconocimiento que el trabajador constituye para **LA INSTITUCION EDUCATIVA EL ROSARIO DE BELLO** el más valioso.
- b. El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c. La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolver las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- d. El respeto absoluto a la Legislación Laboral y normas de carácter interno.
- e. La amabilidad como regla de conducta general para todo tipo de interacciones o interrelaciones humanas.
- f. La cordura, la prudencia y el habla en voz baja como aporte a la sana ecología humana.
- g. La responsabilidad de todos los trabajadores de velar por el buen clima laboral y la armonía entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 62°.- Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con las funciones de los trabajadores o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, El Rector de **LA INSTITUCION EDUCATIVA EL ROSARIO DE BELLO** podrá cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a) Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores.
- b) Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- c) Redunde en beneficio de la Institución.
- d) Mejore la imagen de **LA INSTITUCION EDUCATIVA EL ROSARIO DE BELLO** en la colectividad.

Artículo 63°.- LA INSTITUCION podrá otorgar beneficios para mejorar las remuneraciones y las condiciones de trabajo de sus servidores, teniendo en consideración la disponibilidad presupuestal, el rendimiento personal, así como las disposiciones legales vigentes.

 DESDE 1987 NIT:21.993.269	Institución Educativa EL ROSARIO DE BELLO “FORMANDO ESTUDIANTES CON VALORES PARA EL FUTURO”			 MPIO DE BELLO ANTIOQUIA
	FD-01	GESTION DIRECTIVA SISTEMA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	GENERAL	

CAPITULO XVIII

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 64.- Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, de acuerdo a las normas legales, causal de despido.

Artículo 65°.- Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y sin discriminación y se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como a la reiteración o reincidencia de la falta y a los antecedentes disciplinarios del trabajador. La falta será tanto más grave cuando más elevada sea la jerarquía o nivel del trabajador que la ha cometido.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, LA INSTITUCIÓN podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros coadyuvantes, pudiendo incluso perdonar la falta, según su criterio.

En la aplicación de los procedimientos para atender cualquier tipo de situación que represente un incumplimiento a una norma por parte del trabajador, se actuara en acatamiento al debido proceso donde sea escuchado el “infractor” no solo en aras de ejercer su derecho a descargos sino además, como parte de una concepción marcadamente humanista donde prime la oportunidad de ser escuchado para que pueda exponer sus argumentos y comprometerse con el rectificación, el cambio y la no repetición.

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

Artículo 66.- Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115, C.S.T.).

Artículo 67- No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115 del C.S.T.)

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 68- El proceso disciplinario se realizará de la siguiente manera atendiendo los parámetros ordenados por la sentencia C-593 de 2014:

- a) LA INSTITUCION EDUCATIVA EL ROSARIO DE BELLO,. por medio del RECTOR o quien haga sus veces comunicará mediante un escrito al inculpado, indicando en ella la presunta

	Institución Educativa EL ROSARIO DE BELLO			
	“FORMANDO ESTUDIANTES CON VALORES PARA EL FUTURO”			
DESDE 1987	FD-01	GESTION DIRECTIVA	GENERAL	MPIO DE BELLO
NIT:21.993.269		SISTEMA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO		ANTIOQUIA

falta cometida, señalando además la fecha y la hora en que debe presentarse a la diligencia de descargos.

- b) En la misma comunicación se le formularan los cargos por parte de la empresa y se le correrá traslado de las pruebas que se pretendan hacer valer dentro del término que establezca la empresa.
- c) Llegada la fecha y hora para la diligencia de descargos y antes de ser finalizada la misma le dará la palabra al implicado para que se pronuncie sobre las pruebas, presente las que pretenda hacer valer y sea debidamente escuchado respecto a los cargos formulados por la empresa.
- d) Con base en la normatividad legal vigente, las estipulaciones del presente Reglamento y el contrato con el trabajador inculpada, la decisión final será tomada por LA INSTITUCION
- e) EDUCATIVA EL ROSARIO DE BELLO, por medio del Rector en un término máximo de quince (15) días hábiles.
- f) Contra la presente decisión procede el recurso de reposición ante el Rector de la INSTITUCION EDUCATIVA EL ROSARIO DE BELLO.
- g) El trabajador(a) cuenta con la posibilidad de acudir a la vía ordinaria laboral para impugnar la decisión del empleador.

FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 69°.- De acuerdo a la escala de clasificación de la institución,

Son consideradas faltas graves las siguientes:

- a) Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres.
- b) Introducir al centro de trabajo o consumir dentro del mismo, bebidas alcohólicas o drogas.
- c) Fumar al interior de las instalaciones.
- d) Dedicarse a labores ajenas a las funciones encomendadas durante su jornada de trabajo.
- e) Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas, dentro de centro de trabajo.

 DESDE 1987 NIT:21.993.269	Institución Educativa EL ROSARIO DE BELLO “FORMANDO ESTUDIANTES CON VALORES PARA EL FUTURO”			 MPIO DE BELLO ANTIOQUIA
	FD-01	GESTION DIRECTIVA SISTEMA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	GENERAL	

Son consideradas faltas leves las siguientes

- a) El incumplimiento de lo normado en las leyes laborales, el presente reglamento y disposiciones del Superior
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos.
- c) Manejar u operar equipos que no le hayan sido asignados o para el cual no tuviere autorización.
- d) No portar en lugar visible de su vestimenta, mientras permanezca en la institución y en actividades externas, su respectivo carné de identificación.
- e) Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio, que dañen la imagen de la institución y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o trabajadores.
- f) Distribuir volantes, circulares o comunicados anónimos que atenten contra el prestigio de la institución y/o la honorabilidad de sus directivos y/o trabajadores.
- g) Pintar paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción, en cualquier forma a los bienes y/o instalaciones de la institución.
- h) Aceptar recompensas, regalos, dádivas o préstamos de personas, que comprometieran el ejercicio de sus funciones.
- i) Dar a conocer a terceros documentos, expedientes que revistan carácter de reservados.
- j) Dejar máquinas, equipos y fluido eléctrico encendidos después de concluida su labor, así como abiertas las conexiones de agua de la Institución.
- k) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada
- l) Ejercer actividades particulares dentro de las instalaciones de la institución.
- m) Abandonar el Centro de Trabajo en horas de labores sin la autorización correspondiente.
- n) Realizar asesoramiento o gestiones a particulares para la tramitación de asuntos que no son de su competencia.
- t) Permanecer fuera de su oficina, o puesto de trabajo sin la autorización del Jefe inmediato.

 DESDE 1987 NIT:21.993.269	Institución Educativa EL ROSARIO DE BELLO “FORMANDO ESTUDIANTES CON VALORES PARA EL FUTURO”			 MPIO DE BELLO ANTIOQUIA
	FD-01	GESTION DIRECTIVA SISTEMA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	GENERAL	

- u) Formar grupos de conversación y tertulia en el centro de trabajo.
- v) Simular enfermedad.
- w) Utilizar el teléfono desmedidamente para funciones no propias de la labor para los cual fue contratado.
- x) No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia de la institución. En especial incumplir las medidas gubernamentales e institucionales en materia de los protocolos de bioseguridad.

SANCIONES

Artículo 70°.- Las sanciones aplicables a los trabajadores de **LA INSTITUCION EDUCATIVA EL ROSARIO DE BELLO** según el caso, son las siguientes:

- a) Amonestación Verbal.
- b) Amonestación Escrita.
- c) Suspensión.
- d) Despido.

El orden de enumeración de las sanciones antes señaladas no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa o sucesiva.

AMONESTACION VERBAL

Artículo 71°.- Es la medida aplicable cuando la falta, a criterio del Rector ó Coordinación y es de carácter leve y no reviste gravedad. Y Será impuesta por el mismo Rector y/o Coordinador, con un llamado de atención escrito en la hoja de vida.

AMONESTACION ESCRITA

Artículo 72°.- Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten cierta gravedad por los daños y perjuicios que originan. Esta sanción será impuesta por el Rector y/o Coordinador de **LA INSTITUCION EDUCATIVA EL ROSARIO DE BELLO** al trabajador, por medio de un memorándum, con indicación expresa de los hechos que la motivan, firmada por el trabajador en señal de recepción, y llevarlo al legajo personal del mismo que reposa en la Secretaria General de la institución.

 DESDE 1987 NIT:21.993.269	Institución Educativa EL ROSARIO DE BELLO “FORMANDO ESTUDIANTES CON VALORES PARA EL FUTURO”			 MPIO DE BELLO ANTIOQUIA
	FD-01	GESTION DIRECTIVA SISTEMA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	GENERAL	

SUSPENSIÓN

Artículo 73°.- Esta medida procede en aquellos casos en que la falta cometida, reviste cierta gravedad que requiera ser sancionada con determinada severidad, pudiendo aplicarse por un máximo de treinta días en cada oportunidad.

Artículo 74°.- La suspensión será aplicada por el Rector de **LA INSTITUCION EDUCATIVA EL ROSARIO DE BELLO** y comunicará por escrito, detallando la falta cometida

Artículo 75°.- La suspensión será aplicada mediante Memorándum en el cual se detallará la falta cometida por el trabajador, quien firmará una copia en señal de recepción, la misma que será remitida a la Secretaría General de **LA INSTITUCION EDUCATIVA EL ROSARIO DE BELLO**. El Memorándum de suspensión debe indicar claramente el inicio de la materialización de la sanción. Su aplicación se considerará por días calendario.

DESPIDO

Artículo 76°.- La disolución del vínculo laboral del trabajador se produce al configurarse causa justa de despido relacionada con la capacidad o con la conducta del trabajador. Se materializará de acuerdo a lo establecido por Ley; correspondiéndole esta facultad al Rector de **LA INSTITUCION EDUCATIVA EL ROSARIO DE BELLO**

Durante la elaboración del capítulo correspondiente a las FALTAS Y SANCIONES a adoptar, se efectuaron varias reuniones con la participación activa de los empleados de LA INSTITUCION EDUCATIVA EL ROSARIO DE BELLO, en las cuales se discutieron los temas referentes y se tomaron las decisiones pertinentes para llegar de común acuerdo con la elaboración de este capítulo. Estas se efectuaron en la semana institucional del mes de noviembre del año 2012.

CAPITULO XIX

CAUSAS QUE FACULTEN A LA INSTITUCION PARA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 77.- Son causas justas que facultan a LA INSTITUCION EDUCATIVA EL ROSARIO DE BELLO para dar por terminado el contrato de trabajo, sin responsabilidad de su parte:

- a).- Todas las causas establecidas en el Artículo 62 del Código sustantivo del Trabajo y los relacionados del mismo cuerpo legal, así como las que se establecen en el presente reglamento.
- b).- Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben a los Empleados establecido en el presente reglamento, siempre que el hecho este debidamente comprobado y que en la paliación de la sanción se observe el respectivo procedimiento reglamentario o convencional.

 DESDE 1987 NIT:21.993.269	Institución Educativa EL ROSARIO DE BELLO		 MPIO DE BELLO ANTIOQUIA
	“FORMANDO ESTUDIANTES CON VALORES PARA EL FUTURO”		
	FD-01	GESTION DIRECTIVA SISTEMA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	GENERAL

CAPITULO XX

CAUSAS QUE FACULTEN AL EMPLEADO(A) PARA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 78. -Las causas que facultan al trabajador(a) para dar por terminado el contrato de Trabajo sin previo aviso y sin responsabilidad de su parte conservando el derecho a las prestaciones laborales, e indemnizaciones legales como el caso del despido injusto serán las contempladas en el artículo 62 Literal B. del C.S.T.

Artículo 79. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa al cargo de: Rector, quien los oirá y resolverá en justicia y equidad.

CAPITULO XXI

MECANISMO DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCION

Artículo 80º. - Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstas por LA INSTITUCION EDUCATIVA EL ROSARIO DE BELLO, constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva al trabajador en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral, el buen ambiente en la institución y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Artículo 81º. – En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la institución ha previsto los siguientes mecanismos:

- 1) Informar a los trabajadores sobre la ley 1010 de de 2006, que incluye campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
- 2) Espacios para el dialogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior del colegio.
- 3) Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a) Establecer, mediante la construcción conjunta de valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente; tales como el fomentar buen trato entre compañeros, Fomentar la igualdad entre los compañeros de trabajo, Evitar las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre las personas, evitar las burlas sobre apariencia física, entre otras.
 - b) Las recomendaciones que la institución adopta para el cumplimiento de los valores y hábitos con el fin de no entorpecer el funcionamiento laboral son: reuniones en jornadas pedagógicas con el fin de promover la sana convivencia entre los docentes y los demás

 DESDE 1987 NIT:21.993.269	Institución Educativa EL ROSARIO DE BELLO “FORMANDO ESTUDIANTES CON VALORES PARA EL FUTURO”			 MPIO DE BELLO ANTIOQUIA
	FD-01	GESTION DIRECTIVA SISTEMA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	GENERAL	

empleados del colegio mediante charlas de superación personal y temas sobre los derechos y deberes de cada uno de los empleados.

- c) Examinar circunstancias específicas que pudiera configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la institución, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
- 4) Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la institución como son los Retiros espirituales, las convivencias, reuniones de integración con el fin de examinar el ambiente laboral tomar los correctivos necesarios para corregir las fallas que se detecten.

Artículo 82º. – Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señalada por la ley.

- 1) El colegio tendrá un comité conformado por Un Representante de los docentes y un Representante del personal administrativo, este comité se denominara Comité de convivencia laboral.
- 2) El comité de convivencia laboral realizara las siguientes actividades:
 - a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la institución en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones del trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estime necesarias;
 - b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores;
 - c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral;
 - d) Formular las recomendaciones que se estimen pertinentes para construir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de confidencialidad en los casos que así lo ameriten;
 - e) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la institución;
 - f) Atender las recomendaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2º del artículo 9º. De la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren convenientes;

 DESDE 1987 NIT:21.993.269	Institución Educativa EL ROSARIO DE BELLO “FORMANDO ESTUDIANTES CON VALORES PARA EL FUTURO”			 MPIO DE BELLO ANTIOQUIA
	FD-01	GESTION DIRECTIVA SISTEMA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	GENERAL	

3) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

- a. Este comité se reunirá los Jueves cada dos meses en horas de la tarde, se designara un coordinador ante quien los empleados de la institución podrán presentar las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con el destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los empleados del colegio para el mejoramiento de la vida laboral.
- b. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sección respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; Construirá con tales personas la recuperación del tejido conviviente, si fuere necesario; formulara las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
- c. Si como resultado de la actuación de comité este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios competentes de la institución, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
- d. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la ley 1010 de 2006.

Luego de la elaboración de este capítulo se procedió a divulgarlos en las carteleras de la institución, con el fin de efectuar posteriores reuniones y recibir las opiniones de los trabajadores, esta reunión se efectuó el día 2 de diciembre del año 2012 y todos estuvieron de acuerdo con la elaboración de este capítulo.

CAPITULO XXII

EXTINCION DE LA RELACION LABORAL

Artículo 83°.- La relación laboral se extingue por fallecimiento del trabajador, renuncia voluntaria, finalización del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, despido u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.

Artículo 84°.- Los servidores que renuncien al empleo deberán hacer conocer su decisión dentro del plazo de Ley y mediante carta simple o notarial que remitirán a la Rectoría de LA INSTITUCION EDUCATIVA EL ROSARIO DE BELLO , quien otorgará la respectiva constancia de recepción.

 DESDE 1987 NIT:21.993.269	Institución Educativa EL ROSARIO DE BELLO “FORMANDO ESTUDIANTES CON VALORES PARA EL FUTURO”			 MPIO DE BELLO ANTIOQUIA
	FD-01	GESTION DIRECTIVA SISTEMA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	GENERAL	

Artículo 85°.- El trabajador podrá solicitar retirarse antes del plazo previsto por Ley, quedando LA INSTITUCION EDUCATIVA EL ROSARIO DE BELLO en potestad de aceptarla en forma parcial o total. La solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada, por escrito, dentro del tercer día.

Artículo 86°.- Los trabajadores que renuncien a LA INSTITUCION EDUCATIVA EL ROSARIO DE BELLO están obligados a efectuar la entrega del carné de identificación así como los bienes recibidos para el desempeño de sus funciones y el informe del estado de las labores que tienen bajo su responsabilidad. La referida entrega del cargo y bienes inventariados se hará a la persona

que designe, el Rector de la institución, mediante la suscripción de un acta de "Entrega de Cargo", cuya copia deberá ser presentada por el trabajador para la efectivización del pago de su Compensación por Tiempo de Servicios y otros beneficios que por ley le corresponda.

CAPITULO XXIII

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES

Artículo 87.- Queda prohibido emplear a los(as) menores de dieciocho (18) años y 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. En general, y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos que impliquen labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos

Artículo 88.- Los(as) menores de dieciocho (18) años no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud e integridad física:

- a) Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
- b) Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
- c) Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
- d) Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
- e) Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
- f) Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.

 DESDE 1987 NIT:21.993.269	Institución Educativa EL ROSARIO DE BELLO “FORMANDO ESTUDIANTES CON VALORES PARA EL FUTURO”			 MPIO DE BELLO ANTIOQUIA
	FD-01	GESTION DIRECTIVA SISTEMA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	GENERAL	

- g) Trabajos submarinos.
- h) Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
- i) Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o causticas
- j) Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
- k) Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
- l) Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
- m) Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
- n) Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
- o) Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
- p) Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
- q) Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
- r) Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
- s) Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
- t) Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
- u) Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
- v) Actividades agrícolas o agro industriales que impliquen alto riesgo para la salud.
- w) Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo.

	Institución Educativa EL ROSARIO DE BELLO			
	“FORMANDO ESTUDIANTES CON VALORES PARA EL FUTURO”			
DESDE 1987	FD-01	GESTION DIRECTIVA	GENERAL	MPIO DE BELLO
NIT:21.993.269		SISTEMA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO		ANTIOQUIA

CAPITULO XXIV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. LA INSTITUCION EDUCATIVA EL ROSARIO DE BELLO se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento, a fin de mejorar su aplicación. El presente Reglamento Interno podrá ser modificado conforme a las necesidades del tiempo y a los criterios organizativos de la Rectoría de LA INSTITUCION EDUCATIVA EL ROSARIO DE BELLO.

SEGUNDA.- Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que imperen en el Centro de Trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

CAPITULO XXV VIGENCIA

Artículo 89. El presente reglamento interno de trabajo entrará a regir una vez sea publicado en la forma prevista por la ley. (Artículo 120 C.S.T., modificado por la ley 1429 de 2010. Art. 22).

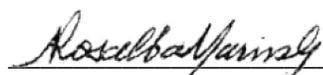
Artículo 90. Desde la fecha en que entra en vigencia el presente Reglamento, quedan modificadas las disposiciones del Reglamento que antes de esta fecha haya tenido la INSTITUCION EDUCATIVA EL ROSARIO DE BELLO.

CAPITULO XXVI CLÁUSULAS INEFICACES

Artículo 91. No producirán ningún efecto las cláusulas de este Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyan las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (C. S. del T., art. 109).

DISPOSICION FINAL

El presente Reglamento tiene vigencia a partir de la fecha de su aprobación. Comuníquese y cúmplase.



ROSALBA MARIN GALLO
Representante Legal
CC. 21.993.269