

[1]



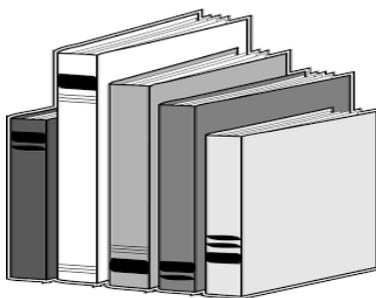
REGLAMENTO INTERNO FUNCIONARIOS CONTRATO DE TRABAJO UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

INTRODUCCION

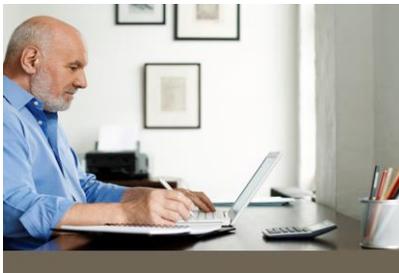
Es el documento normativo administrativo interno, que contiene un conjunto de normas, que permite a la administración regular la relación laboral colaborador – empleador, dichas normas se sujetan a la legislación laboral colombiana vigente (Código Sustantivo del Trabajo), para así poder ser implementada.

Resulta pertinente recalcar la importancia del Reglamento Interno de Trabajo al interior de nuestra Institución, puesto que este será el que sirva de guía y de herramienta para mantener el orden.

El presente reglamento fue implementado mediante Resolución de Rectoría número 1693 del 19 de abril del año 2016.



JORNADA LABORAL: La jornada laboral de los servidores de la Universidad es de 40 horas semanales para el personal de tiempo completo, las cuales serán distribuidas, de acuerdo con las características de la labor y de la dependencia en donde se presta el servicio.



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 ACADÉMICOS 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 ACADÉMICOS DE METODOLOGIA A DISTANCIA:

MARTES A SABADO:

MAÑANA: 8:00 A.M. – 12:00 M

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.

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.



PERMISOS Y LICENCIAS: La Universidad del Quindío concederá a sus trabajadores las licencias a 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 compañeros. 6. Licencia por luto. 7. Licencia por paternidad. 8. Licencia de Maternidad. 9. Por matrimonio del trabajador. **PARÁGRAFO.** Todos estos, se otorgarán siempre y cuando se notifique con la debida oportunidad a la Universidad y/o a sus representantes.

CONTRATO LABORAL A TÉRMINO FIJO: Este contrato deberá constar por escrito y su duración en todo caso no podrá ser mayor a un (1) año, pudiendo ser prorrogado indefinidamente. Para efectos de su terminación por vencimiento del término pactado al 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 pactada a por uno inferior. Las prórrogas siguientes a estas tres (3) no podrán ser inferiores a un año

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 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.



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.

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

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.).

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.



AVISO A LA INSTITUCION 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 aquel no diere el aviso oportuno o no se sometiere a la visita a examen previsto, su falta al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y practicarse el examen en la oportunidad. 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.

OBLIGACIONES. 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 Ordenes e instrucciones que de modo particular la impartan el empleador a sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar con terceras, salvo la autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada a cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador, lo que no obsta para denunciar delitos comunes a 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, 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 a 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.

JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO UNILATERALMENTE EL CONTRATO DE TRABAJO SIN INDEMNIZACIÓN: 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.



ACOSO LABORAL. PRESCRIPCIÓN DE ORDEN CON RELACIÓN 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 que luego de la aprobación del presente capítulo, se continuará tramitando en los términos de la Ley.

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.

**Área de Gestión Humana
Universidad del Quindío
Junio del año 2016**