



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COREDI - 2018

GERENCIA

SGC

GESTIÓN HUMANA

Julio 16 de 2018



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - COREDI - 2018

Para la Gerencia y la Corporación COREDI el Reglamento Interno de Trabajo es de suma importancia para el adecuado desarrollo de las labores que realizan los empleados en sus instalaciones y la de cada uno de sus clientes.

Es por esto que desde la Gerencia, las Direcciones Financiera, Jurídica y de Talento Humano, se ha realizado la actualización del Reglamento Interno de trabajo de COREDI. Las novedades del Reglamento se estarán divulgando a través de los diferentes canales de comunicación que posee la Corporación.

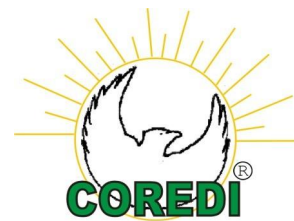
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ***- COREDI - 2018***



El objetivo fundamental de esta labor es lograr articular entre las partes que intervienen en la prestación de los servicios una relación **armónica, disciplinada y respetuosa** que permita a los colaboradores de la institución **ser funcionales, productivos y proactivos** con respecto a la ejecución de las labores realizadas dentro de la Organización COREDI.

La Gerencia de COREDI quiere invitarlo(s) a leer el Reglamento Interno de Trabajo con atención, ya que en este documento encontrarán, de forma detallada, los derechos y los deberes que como empleado(s) debe(mos) cumplir, con el único propósito de fomentar el **bienestar propio, el de sus compañeros y el de la Organización COREDI como tal**, y evitar así incurrir en las acciones sancionatorias que allí se describen.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - COREDI - 2018



CAPÍTULOS ACTUALIZADOS.

- 1. CAPÍTULO V** – Jornada Ordinaria – Horario de Trabajo.
- 2. CAPÍTULO VI**- Horas Extras y trabajo nocturno.
- 3. CAPÍTULO IX** – Permisos.
- 4. CAPÍTULO XI** – Servicios Médicos – Higiene y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5. CAPÍTULO XII** – Riesgos Profesionales. Primeros Auxilios en caso de accidentes e incidentes de trabajo. (Decreto 1072 de 2015 y Resolución 1111 de 2017).
- 6. CAPÍTULO XIX** – Escala de Faltas y Sanciones Disciplinarias.

Define: Obligaciones y deberes de los empleados, obligaciones y deberes del Empleador, Procedimiento a seguir en el Debido Proceso y Conducto Regular.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- COREDI - 2018

CAPÍTULO V - JORNADA ORDINARIA, HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 7.- La duración de la jornada laboral de trabajo en la Corporación para empleados y profesores se determina de la siguiente manera:

a. Empleados administrativos, operativos, y profesores con funciones administrativas de dirección y coordinación de dependencias, la jornada será de 47.30 horas semanales discriminada así:

Cargos	Días laborales	Hora de Ingreso	Hora de Salida
Personal Administrativo y Operativo	Lunes a Viernes	07:30 A.M	18:00 P.M
	Hora de Almuerzo. El tiempo destinado para el almuerzo es de una hora. El tiempo de este descanso no se computa en la jornada laboral.	12:30 P.M	13:30 P.M
	Período de receso, pausa activa , sin ausentarse de la sede física en la que se labora así: Disponer solo del tiempo estipulado y en rotación dentro de los equipos de trabajo, de tal manera que no se ausente de la oficina todo el personal al mismo tiempo.	9:30 a 9:45 am 9:45 a 10:00 am 15 minutos en la mañana, en su entorno laboral.	3:30 a 3:45 pm 3:45 a 4:00 pm 15 minutos en la tarde en su entorno laboral.
	Total	47:30 Horas Semanales	47:30 Horas Semanales



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ***- COREDI - 2018***

CAPÍTULO V - JORNADA ORDINARIA, HORARIO DE TRABAJO

b. Profesores: La jornada de trabajo de los profesores es la establecida en el contrato laboral, en el estatuto docente, en el manual de convivencia y según la dedicación en establecimientos privados:

Dedicación de Tiempo Completo 48 horas semanales.

Dedicación medio Tiempo 24 horas semanales.

Dedicación hora cátedra entre 1 y hasta 15 horas semanales.

PARÁGRAFO.— Los Rectores del Instituto Regional y los Rectores de los Colegios Privados, así como los Coordinadores de los programas especiales, señalarán de acuerdo a las jornadas flexibles, asignación académica y actividades específicas, el horario que cumplirán los tutores - docentes. Este horario deberá estar señalado en el acta de inicio que hace parte del contrato de trabajo, conforme al Art. 196, de la ley 115/94.



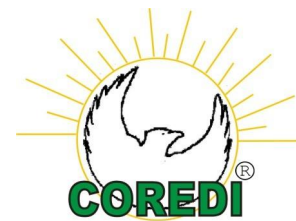
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- COREDI - 2018

CAPÍTULO V - JORNADA ORDINARIA, HORARIO DE TRABAJO

Parágrafo Transitorio: El horario de trabajo, durante el año 2018, será como se define a continuación.

Cargos	Días laborales	Hora de Ingreso	Hora de Salida
Personal Administrativo y Operativo	Lunes a Viernes	08:00 A.M	18:00 P.M
	Hora de Almuerzo. El tiempo destinado para el almuerzo es de una hora. El tiempo de este descanso no se computa en la jornada laboral.	12:30 P.M	13:30 P.M
	Período de receso, pausa activa , sin ausentarse de la sede física en la que se labora así: Disponer solo del tiempo estipulado y en rotación dentro de los equipos de trabajo, de tal manera que no se ausente de la oficina todo el personal al mismo tiempo.	9:30 a 9:45 am 9:45 a 10:00 am 15 minutos en la mañana, en su entorno laboral.	3:30 a 3:45 pm 3:45 a 4:00 pm 15 minutos en la tarde en su entorno laboral
	Total	45 Horas Semanales	45 Horas Semanales



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - COREDI - 2018

CAPÍTULO VI - HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO.

ARTÍCULO 17.- En todos los casos en que la Corporación requiera de trabajo extra, sea diurno o nocturno, se acogerá al marco normativo vigente sobre la materia.

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

ARTÍCULO 18.- Trabajo ordinario diurno es el realizado entre las seis (6) a.m. y las veintiún horas (9) p.m., trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiún horas (9) p.m. y las seis (6) a.m.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ***- COREDI - 2018***



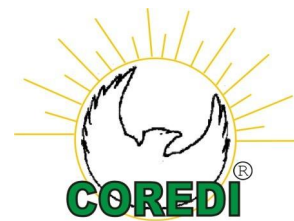
CAPÍTULO IX – PERMISOS.

ARTÍCULO 43.- La Corporación concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho del sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación y, especialmente, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir, en su caso, al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, y para asistir al entierro de sus compañeros de trabajo, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Corporación y, en los dos últimos casos y a juicio de la misma el número de trabajadores que se ausenten no sea tal que perjudique el normal funcionamiento de la Organización.

La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a) En caso de entierro de sus compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un (1) día de anticipación y el empleador tiene el arbitrio de concederlo hasta un diez por ciento (10%) del total de trabajadores.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ***- COREDI - 2018***



CAPÍTULO IX – PERMISOS

b) En caso de grave de calamidad doméstica, **se otorgara hasta por dos (2) días de Licencia Remunerada**, por casos fortuitos o de fuerza mayor, grave enfermedad de sus parientes en los siguientes grados: cónyuge o compañero permanente. Ascendientes y descendientes en primero y segundo grado y hermanos, la oportunidad del aviso puede ser posterior o anterior al hecho que lo constituye, o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. De todas maneras, el trabajador debe comprobar ante el empleador la ocurrencia del hecho a efecto de que pueda tenerse como justificada su falta de asistencia al trabajo.

PARAGRAFO: La calamidad doméstica o grave calamidad domestica de dos días hábiles de licencia remunerada debe ser solicitada al jefe inmediato del empleado con el visto bueno y verificado por la oficina de Talento Humano. En aquellos casos en que el término sea superior a los dos días, debe ser autorizado por la Gerencia.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ***- COREDI - 2018***



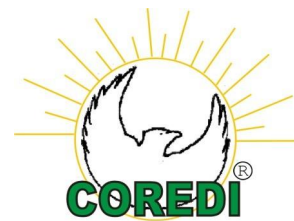
CAPÍTULO IX – PERMISOS

c) Las ausencias por asistencia al servicio médico correspondiente, deberá el trabajador acreditarlas con la correspondiente constancia de la EPS a la que se encuentre vinculado. No se aceptarán, por lo tanto, como excusa, la simple manifestación de haber concurrido al servicio médico. La asistencia al servicio médico autorizado deberá comunicarse con anticipación al empleador, salvo los casos de urgencias médicas.

En los demás casos, como el ejercicio del sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, se demostrará el hecho con la comunicación oficial respectiva y el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

El tiempo empleado en los permisos o licencias de que trata el presente artículo no se descontarán o compensarán al trabajador, salvo cuando no se presente la respectiva documentación que acredite cada caso, sin perjuicio de las sanciones que por tal hecho le sean imputables al trabajador.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - COREDI - 2018



CAPÍTULO IX – PERMISOS

ARTÍCULO 44.- Licencia por Luto (5 días hábiles). (LEY 1280 DE 2009).

ARTÍCULO 45: - Licencia de Paternidad, (8 días hábiles). Art. 1 de la Ley 755 de 2002.

La Corporación concederá a sus trabajadores **Licencia Remunerada** hasta de cuatro (4) días hábiles en caso de matrimonio, nacimiento de hijos para los padres empleados que no les cubra la licencia de paternidad, hospitalización y cirugía de padres, hijos o cónyuge, y hasta por un día cuando se trate de grados por estudio del empleado. La Corporación también concederá permiso; por cualquier otra causa, debidamente comprobada, que a juicio de la Corporación afecte intereses personales o familiares del trabajador. En este caso se requiere el visto bueno de la Gerencia, jefe inmediato del trabajador y de Talento Humano.

Para gozar de este derecho, el empleado debe allegar el registro civil de matrimonio, o los comprobantes de la hospitalización o cirugía según el caso. Cuando se trate de unión marital de hecho, se deberá allegar 2 testimonios que certifiquen tal hecho.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ***- COREDI - 2018***

CAPÍTULO IX – PERMISOS

La Corporación concederá a sus trabajadores **Licencia No Remunerada**, y el empleado podrá solicitarla por escrito y será autorizada por el jefe inmediato y verificado por la oficina de Talento Humano, cuando sea por un término de uno (1) a cinco (5) días. La licencia No Remunerada superior a seis (6) días, solo será autorizada por la Gerencia con copia a la oficina de Talento Humano.

Permiso para estudios. La Corporación concederá a los empleados hasta una (1) hora de su jornada diaria para la realización de estudios que sean afines a su cargo, previo acuerdo con el Jefe inmediato. Los empleados que adelanten estudios promovidos por La Corporación en convenio con otras instituciones, que realicen jornadas intensivas de estudio, gozarán de los permisos requeridos previa autorización de Gerencia, del Jefe inmediato, y de Talento Humano. La Corporación podrá solicitar al empleado que el tiempo utilizado en estos permisos pueda compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria.

PARÁGRAFO: De todos los descansos, licencias o permisos remunerados o no, a los que se refiere este reglamento, se realizarán mediante el procedimiento establecido por la oficina de Talento Humano, a través del sistema de Gestión de Calidad, y deberán ser supervisados y controlados por Jefe inmediato.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ***- COREDI - 2018***



CAPÍTULO IX – PERMISOS

ARTÍCULO 46.- Para que sean otorgados los anteriores permisos, el trabajador deberá tener en cuenta el procedimiento, para registro y control de permisos, el cual se ubicara en la página virtual de la Organización COREDI, con los siguientes criterios:

- 1) Realizar la correspondiente solicitud ante su jefe inmediato por la página virtual de la organización COREDI.
- 2) Adjuntar al archivo, la solicitud del documento que soporte la razón justificable del permiso.
- 3) Una vez reintegrado el trabajador a sus labores, deberá anexar prueba que sustente el permiso concedido en caso de no haberlo hecho con antelación, o no se hubiera adjuntado en el archivo de registro y control de permisos.

Parágrafo 1º- La solicitud del permiso se debe realizar al jefe inmediato, para autorizar hasta dos días hábiles, permisos superiores a los dos días deben ser autorizados por la Gerencia, Director, Rector o Coordinador del programa como una licencia remunerada o no remunerada, en cualquier caso debe ser con copia a la oficina de Talento Humano.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ***- COREDI - 2018***



CAPÍTULO XI –SERVICIOS MÉDICOS - HIGIENE Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

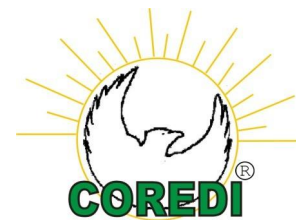
ARTÍCULO 60.- En caso de enfermedad comprobada por la EPS, que incapacite en forma temporal al empleado para prestar sus servicios, la Corporación le concederá el tiempo usado para la atención de las consultas ordenadas por el médico tratante, y se concederá el salario ordinario remunerado, hasta por dos días, cuando el empleado sea incapacitado por la EPS, además la Corporación pagará las incapacidades de acuerdo con las categorías que tiene establecidas dicha EPS y las normas vigentes sobre la materia.

Las incapacidades deben ser reportadas a la institución de la siguiente manera:

- El mismo día, al jefe inmediato, quien, a su vez, reporta a la oficina de Talento Humano la Incapacidad.
- Al día siguiente, por el medio que considere más expedito y eficaz, a la oficina de Talento Humano el documento, en el que se certifique la incapacidad expedida por la EPS a la que se encuentre afiliado.
- Dentro de los tres días siguientes debe hacer llegar a la oficina de Talento Humano de la Corporación el original del documento que contenga la incapacidad, cuando esta supere el término. (Anexar los documentos establecidos por la oficina de Talento Humano, para la transcripción de Incapacidades, reportadas por los empleados).

PARAGRAFO: En el caso aplicable a los profesores, tutores, docentes, la incapacidad debe ser previamente reportada al Rector, quien a su vez, la remitirá a la oficina de Talento Humano debidamente firmada, esto con el fin de que, de ser necesario se tomen las medidas pertinentes con la programación de clases de los estudiantes.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - COREDI - 2018



CAPÍTULO XII - RIESGOS PROFESIONALES. PRIMEROS AUXILIOS EN CASOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO

ARTÍCULO 61.- Todos los trabajadores están obligados a observar rigurosamente las instrucciones y medidas de seguridad e higiene que prescriben las autoridades del ramo en general, el reglamento de higiene y seguridad industrial de la Corporación y del empleador o su jefe inmediato, relativas a la prevención de las enfermedades y al manejo de las máquinas y demás elementos para evitar accidentes de trabajo.

ARTÍCULO 62.- En caso de accidente de trabajo, aun en el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente a su jefe inmediato, a la oficina de Talento Humano de la Corporación, o al empleado que haga sus veces, para que estos procuren los primeros auxilios, prevean la asistencia médica y tratamiento oportuno y de esta forma se dé cumplimiento a lo previsto en la legislación vigente. (Nota: seguir el procedimiento para el reporte de incidentes y accidentes de trabajo según formato establecido en Talento Humano).

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ***- COREDI - 2018***



CAPÍTULO XIV - ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 67.- Para efectos de autoridad y ordenamiento de la Corporación, la jerarquía de ella será ejercida, en orden descendente, en la siguiente forma:

GERENTE

DIRECTORES

RECTORES

COORDINADORES

PARÁGRAFO: La facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Organización está en los Directores, en los Rectores y en los Coordinadores de Programas Especiales. Los casos de terminación del contrato de trabajo y faltas graves en cabeza del Gerente.

CAPÍTULO XIX - ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 79.- La Corporación no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este Reglamento, en pacto, convención colectiva, fallo arbitral o en el contrato individual.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ***- COREDI - 2018***

CAPÍTULO XIX - ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 80.- Constituyen faltas disciplinarias, el incumplimiento de los deberes y la violación de las obligaciones y prohibiciones consagrados en el Código Sustantivo del Trabajo, en el contrato de trabajo, en los reglamentos de la Corporación y, en especial, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los trabajadores y la incursión en las prohibiciones, establecidos en los artículos 73, 78 y 82 del presente reglamento.

ARTÍCULO 81.- Se establecen las siguientes clases de faltas disciplinarias de los trabajadores, así:

1. Leves.
2. Graves.

PARÁGRAFO: Calificación de las faltas. La levedad o gravedad de las faltas la determinará cada agente sancionador atendiendo los siguientes criterios:

- a. El grado de culpabilidad
- b. La afectación del servicio
- c. El nivel jerárquico del infractor
- d. La trascendencia de la falta
- e. El perjuicio ocasionado a la Corporación
- f. La reiteración de la conducta
- g. los motivos determinantes de la conducta
- h. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- COREDI - 2018

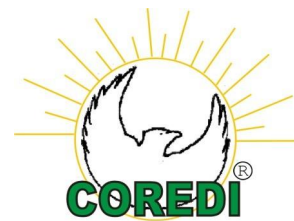


CAPÍTULO XIX - ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 82.- Sin perjuicio de lo dispuesto en la demás normas del presente reglamento, se consideran como faltas graves:

1. La reiterada desatención de las medidas y precauciones que le indique el respectivo jefe para el manejo de los instrumentos de trabajo, para evitar accidentes de trabajo.
2. No informar oportunamente a la Corporación sobre cualquier circunstancia que pueda producirle graves perjuicios;
3. El reiterado incumplimiento de las órdenes e instrucciones que se le impartan por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo.
4. El reiterado incumplimiento de la jornada de trabajo sin justa causa o sin permiso de la Corporación;
5. No entregar al término señalado los valores recaudados y con destino a la Corporación o a las filiales;
6. No atender al personal de la Corporación, los estudiantes y al público en general con el cuidado, respeto, esmero y agrado que requieren los servicios que presta la Corporación;
7. Sustraer del establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados, sin permiso escrito y firmado de la Corporación;
8. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes, aún por la primera vez;
9. Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores;
10. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los elementos, edificios, talleres o salas de trabajo;
11. El uso inadecuado de las redes corporativas, los sistemas telemáticos y los equipos y medios informáticos o del correo electrónico (e-mail) asignado por la Corporación;
12. Suministrar a extraños y sin autorización expresa de sus superiores datos relacionados con la organización, producción o cualquiera de los sistemas y procedimientos de la Corporación;
13. La sistemática omisión de la utilización de los equipos de seguridad y de trabajo a que esté obligado;
14. La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo;
15. Toda falta, falla, incumplimiento, inobservancia de las instrucciones, daños a materiales, desperdicios de estos, maltrato de equipos, útiles, herramientas, materias primas, discusiones, indisciplina, actos de mala fe, cuando causen perjuicio de consideración a la Corporación.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - COREDI - 2018



CAPÍTULO XIX - ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 83.- Clases de sanciones. El trabajador está sometido a las siguientes sanciones:

1. Amonestación escrita o llamado de atención para las faltas leves y graves.
2. Multa, para las faltas leves.
3. Suspensión, para las faltas leves y graves.

La amonestación escrita o cualquiera de las anteriores sanciones se anotarán en la correspondiente hoja de vida.

La multa por falta leve no podrá ser inferior al valor de la décima parte del salario diario básico, ni exceder de la quinta parte del salario diario y únicamente se impondrá por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente.

La suspensión por faltas leves, por la primera vez, no será inferior a un día ni superior a ocho días. Cuando se trate de reiteración de la falta, la suspensión se podrá incrementar hasta el doble, sin superar los dos meses.

La suspensión por falta grave no será inferior a quince días ni superior a dos meses. La Corporación podrá escoger entre la aplicación de esta sanción o lo establecido en el capítulo XXI del presente reglamento.

La Corporación escogerá y tasará la sanción aplicable de acuerdo a la gravedad o levedad de la falta, de conformidad con los criterios de conveniencia y oportunidad de las mismas.

ARTÍCULO 84.- La imposición de una multa no impide que la Corporación prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores de la Corporación que más puntual y eficientemente cumplan sus obligaciones.

ARTÍCULO 85.- La Corporación no podrá aplicar sanciones distintas a las indicadas en este Reglamento pero, a juicio del empleador o de quien haga sus veces, se podrá prescindir o cambiar la sanción por amonestaciones, llamados de atención, observaciones sobre la forma de realizar el trabajo, etc., por escrito o verbalmente.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - COREDI - 2018

**"LA RESPONSABILIDAD Y OBLIGATORIEDAD CONTRACTUAL
DE LA INSTITUCIÓN, VA ALTAMENTE LIGADA AL CUMPLIMIENTO
DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE SUS COLABORADORES"**

"TRABAJAMOS POR UN DESARROLLO INTEGRAL MAS HUMANO"

Muchas Gracias.

SGC