# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HOGAR CANITAS DE NAZARETH

La institución Hogar Canitas De Nazareth legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá con dirección en la calle 133 a N 99 a 23, en aplicación de lo que dispone la ley aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno se hará efecto de carácter obligatorio para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores de la institución.

**CAPÍTULO I**

OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

1. **OBJETO GENERAL**  Pretende disponer los lineamientos dados para una convivencia sana reconociendo los derechos y deberes que competen a cada integrante al igual que las medidas correctivas a las que se comprometen en conformidad.
2. **OBJETO DEL REGLAMENTO.-** El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre (LA INSTITUCIÓN) HOGAR CANITAS y SUS EMPLEADOS O TRABAJADORES. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

**CAPÍTULO II**

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

1. **VIGENCIA.-** Este reglamento Interno comenzará a regir a partir de su firma, fecha en que es aprobado por la Directivas del Hogar canitas de trabajo y tendrá una vigencia por dos años.
2. **CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.-** el Hogar Canitas De Nazareth dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente en las instituciones, de igual manera tendrá una ilustración en su archivo del Reglamento. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.
3. **DIVULGACION:** talento humano será encargado de socializar el presente reglamento garantizando que todas las partes tengan conocimiento del reglamento realizando pre, post evaluación y dejando evidencia del listado de asistencia y garantizando que se socializa a todos los miembros de la institución.

1. **ÓRDENES LEGÍTIMAS.-** Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la institución, los trabajadores deben acatar órdenes y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.
2. **ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para la institución Hogar Geriátrico Canitas de Nazaret.

## CAPÍTULO III

 **DEL DIRECTOR**

1. Del director es la autoridad ejecutiva de la institución, por consiguiente le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.
2. Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, debidamente suscritos por el director quien lo supla, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por sus alternos o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la institución Hogar Canitas De Nazareth, serán firmadas por el Director.

## CAPÍTULO IV

 **DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

1. Se considera empleados o trabajadores del Hogar Canitas De Nazarerth a las personas que por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, manuales o instructivos de la Compañía, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la institución.

1. La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades del HOGAR es de exclusiva potestad del Director o su delegado.

Como parte del proceso de selección, la institución podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquiera de clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Institución antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

1. El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de “datos personales del trabajador”; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los número telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

1. Hoja de vida actualizada.
2. Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.
3. Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía.
4. Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
5. Partida de matrimonio.
6. Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
7. Formulario de RUT
8. Certificados de trabajo y honorabilidad.

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, a las directivas de cambios sobre la información consignada en la compañía, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará FALTA GRAVE.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye FALTA GRAVE que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

1. Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores de la Institución, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
2. Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador cuando, recibe bienes o implementos de la compañía o clientes, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la institución , al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la Institución verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

## CAPÍTULO V

 **DE LOS CONTRATOS**

1. **CONTRATO ESCRITO.-** Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito ante el director de Trabajo, en un plazo máximo de treinta días contados a partir de la fecha de suscripción.
2. **PERIODO DE PRUEBA.-** Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la Institución, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo de dos meses.

1. **TIPOS DE CONTRATO.-** De conformidad con sus necesidades, la institución celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

## CAPÍTULO VI

 **JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA**

1. Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la institución. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como **FALTA LEVE.**

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer al Director o quien hiciere sus veces.

1. Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito el particular al jefe inmediato o Director. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante el Director o quien hiciere sus veces.

El Director procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento

###

1. Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Director y conocimiento de sus jefes inmediatos de entenderá como **FALTA GRAVE**.
2. A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.

1. Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen **FALTA GRAVE** al presente Reglamento y la serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral.
2. No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del Director, se deberá tener la autorización del jefe inmediato.
3. La institución llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura, registro de asistencia de los trabajadores.

En este sistema el trabajador marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán este particular a su Jefe Inmediato, el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

1. El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.
2. La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad al Jefe Inmediato.
3. El Departamento de Recursos Humanos o a quien se le delegue su función, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga de cada uno de los trabajadores y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

El horario establecido para el almuerzo y espacios de descanso será definido con su jefe inmediato, distribuidos en una hora (15) break mañana (30) almuerzo (15) break tarde. El cual durará y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes y sujetas a la institución , y este deberá ser notificado por escrito al Departamento de Recursos Humanos, previa autorización de Jefe Inmediato.

1. Si a necesidad DEL HOGAR lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario del almuerzo de sus subordinados, considerando, siempre el lapso establecido, de tal manera que el trabajo y/o funciones no sea abandonados y no se vean en peligro la salud de las personar mayores.
2. De no articular responsabilidades con su equipo de trabajo en concordancia con permisos, descansos será **FALTA LEVE**  suponiendo riesgo o abandono de funciones especialmente en horarios donde se encuentra mayor circulación en la institución.

## CAPÍTULO VII

**LICENCIAS, FALTAS,SUSPENCIONES DE CONTRATO PERMISOS Y JUSTIFICACIONES**

 **DE LAS LICENCIAS**

1. Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Director o de Recursos Humanos o de la persona autorizada para concederlos.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

1. Por motivos de maternidad y paternidad (previo pago por EPS)
2. Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.
3. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Institución.
4. Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores o fallecimiento de primer grado de consanguineidad.
5. Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.
6. La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

# DE LOS PERMISOS

1. Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por TRES HORAS MÁXIMO durante la jornada de trabajo, en el periodo de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado, previa autorización del DIRECTOR o de la persona autorizada para el efecto:

## CAPÍTULO IX

 **DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO**

1. Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, EL HOGAR se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por la Presidencia que estarán siempre en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos del SMLV determinados.

1. EL HOGAR pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria, o donde resida la institución u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.
2. El empleado debe firmar la documentación respectiva como comprobante de pago de honorarios dados por el Hogar Geriatrico Canitas de Nazareth al igual que sus responsabilidades o entregables para efectuar el pago.

1. EL HOGAR efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:
2. Ordenados por autoridades judiciales.
3. Valores determinados o autorizados expresamente por el trabajador así como por compras, avances o préstamos concedidos por la institución a favor del trabajador garantizando que se deje constancia de registros de movimientos autorizados por la institución
4. Multas establecidas en este Reglamento no superando el 10% del valor devengado.
5. Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por la institución como servicios, mantenimiento, etc.

## CAPÍTULO X

 **ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA**

1. Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso.
2. Todos los trabajadores DEL HOGAR precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la institución, como en el suyo personal.

## CAPÍTULO XI

##  EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y CONOCIMIENTO EN GENERAL

##

1. El departamento de Recursos Humanos de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el Departamento de Recursos Humanos y/o su Representante.
2. El personal del Hogar debe tener conocimiento y difundir a la comunidad cuando sea necesario la información relacionada con el direccionamiento del hogar. Especialmente datos básicos de identificación del hogar.

## CAPITULO XIII

**LUGAR LIBRE DE ACOSO**

1. Lugar De Trabajo Libre De Acoso.- El hogar canitas se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso en todos su actores. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento. Realizando estudio de la gravedad de la afectación.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto, groserías, desvaloración de trabajo o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, o en otras condiciones con el propósito de:

* + 1. Crear un lugar de trabajo ofensivo;
		2. Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
		3. Afectar el desempeño laboral; y,
		4. Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.
1. Se considera falta leve y a seguimiento con plan de mejoramiento de conducta el irrespeto o violación del articulo 40 realizando intermediación con comité de convivencia o con directivas o personas a las que se delegue esta función.
2. Se considera falta grave el persistir en acciones que violan el articulo 40 en tres ocasiones evidenciadas o reportadas en un periodo de tres meses. De igual manera la agresión física se considera falta grave o el hecho de hacer escándalo dentro o fuera de las instalaciones con personal involucrado con la institución.
3. EL HOGAR estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:
* Comportamiento sexual inadecuado.
* Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
* Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
* Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.
1. Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la Gerencia de Recursos Humanos para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.
2. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

## CAPÍTULO XIV

#### OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

# DE LAS OBLIGACIONES INDISPENSABLES

1. las disposiciones del Contrato de Trabajo, Código de Conducta y este Reglamento, son obligaciones indispensables del Trabajador que tendrán repercusión en FALTA GRAVE las siguientes:
2. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la institución y/o, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de su labor específica confiada.
3. Velar por los intereses DE LAS PERSONAS MAYORES bajo el modelo de atención del hogar geriátrico y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la compañía, o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares.
4. Guardar rigurosamente la privacidad de las relaciones con sus superiores y compañeros sin divulgación dentro y fuera de la institución.
5. Registrar en las oficinas de las instituciones su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra. dando cumplimiento al articulo 11 del presenta reglamento.
6. Se prohíbe prestamos de objetos y dineros entre el personal, y en caso de presentarse el hogar no se prestará como intermediador.
7. Reportar los accidentes e incidentes de trabajo de manera inmediata a los departamentos establecidos por la institución.
8. Informar a la institución de sus novedades de ausencia de manera inmediata. En caso de incapacidad o grave calamidad domestica entregar su jefe inmediato y/o al departamento de talento humano a más tardar al día siguiente hábil ocurrida la expedición de la incapacidad o situación.
9. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte del HOGAR , sea este de propiedad del HOGAR CANITAS DE NAZARETH, de sus clientes y este allá sido entregado por medio, el empleado procederá a su reposición de su costo o del objeto. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, mal procedimiento o mala fe previamente comprobada (hurto)
10. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de la institución. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Institución, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.
11. Abstenerse de realizar competencia con la Institución o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
12. en discusión el nombre de la institución.
13. Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los clientes de la institución, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
14. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes. y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
15. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la institución.
16. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, Recursos Humanos, Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo; o a quien ejerza la representación legal DEL HOGAR , a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.

 **DE LAS OBLIGACIONES BASICAS**

1. las disposiciones del Contrato de Trabajo, Código de Conducta y este Reglamento, son obligaciones BASICAS del Trabajador que tendrán repercusión en falta leves las siguientes:
	1. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.
	2. Retardo hasta de diez (10) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente dentro del mes, después de la cuarta vez. Memorando grave.
	3. Faltar al trabajo durante un día sin excusa suficiente.
	4. Trato inadecuado, irrespetuoso y/o violento con un paciente, familiar de paciente, personal médico y compañeros de trabajo.
	5. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
	6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o los bienes de la institución.
	7. Portar el carnet de identificación como trabajador
	8. Por razones de seguridad el trabajador al ingresar y salir de la institución deberá enseñar y/o permitir las revisiones al supervisor o a quien se delegue en turno el contenido de sus bolsos, maletines, etc,
	9. Reportar su ingreso y salida de la institución con el sistema de control del entrada y salida del personal que la institución disponga.
	10. Atender el requerimiento de cambio de turnos por necesidad del servicio cuando la institución lo requiera.
	11. Asistir a las reuniones o capacitaciones programadas por la institución
	12. Registrar su ingreso a la institución en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador este listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.
	13. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la compañía
	14. Todo empleado deberá portar su uniforme de manera impecable al igual que su presentación personal debe ser integra. Eso incluye, cabello, uñas y maquillaje.
	15. Los empleados que porten el uniforme de la institución deberán tener una adecuado comportamiento adentro y afuera de la institución garantizando un ejemplo para la comunidad y absteniéndose de realizar actividades que pongan.
	16. Los empleados deberán garantizar que por ningún motivo se presente interrupción del servicio ya sea por motivos personales o por condiciones de salud que afectan directamente la calidad del servicio o sus funciones.
	17. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte EL HOGAR, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.
	18. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la institución, como: cinturones de protección para carga, etc.
	19. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la instituciones o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la institución, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.
	20. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe del HOGAR por medio de sus jefe y/ o auditores.
	21. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la institución en las fechas establecidas por la misma.

**DERECHOS**

1. Serán derechos de los trabajadores del HOGAR CANITAS DE NAZARETH
2. Percibir la remuneración quincenal que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la institución con 5 días hábiles para su pago por la institución.
3. Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
4. Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la institución, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
5. Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
6. Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo.

# DE LAS PROHIBICIONES DE EMPLEADOS DEL HGCN

1. Está prohibido al personal del Hogar Canitas de Nazareth: las PROHIBICIONES del Trabajador que tendrán repercusión en FALTA LEVE las siguientes:
2. Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro DEL HOGAR . El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
3. Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Institución tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
4. Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la Institución a cambio de recompensas en beneficio personal.
5. Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
6. Encargar a otro trabajador o a terceros personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
7. Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
8. Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes a la institución, empleados y sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, perdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
9. Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Institución o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la Instituciones o emplear parte de la misma, en atender **ASUNTOS PERSONALES O DE PERSONAS QUE NO TENGAN RELACIÓN CON LA INSTITUCIÓN**, sin previa autorización de Directivas.
10. Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la institución, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
11. Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
12. Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la institución, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de la institución; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la Institución.
13. Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la institución, ningún trabajador de la misma, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.
14. Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los clientes a la institución.
15. Todo personal que maneje fondos de la institución, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la institución previo visto bueno otorgado por otras acciones legales competentes a que hubieren lugar.
16. Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la institución o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.
17. Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la institución o sus clientes sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
18. Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la compañía y de cualquiera de sus clientes o proveedores.
19. Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Institución.
20. Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la EL HOGAR y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la institución.
21. Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la institución o en el desempeño de su trabajo.
22. Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
23. Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la EL HOGAR bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
24. Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas mayores.
25. No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicos de prevención y seguridad impartidas por la institución y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud.
26. Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la institución que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos.
27. Ingresar televisores y cualesquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad de la institución sin la autorización por escrita de sus superiores.
28. Ingresar a las dependencias de la compañía material pornográfico o lesivo, reservándose la compañía el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
29. Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la institución en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
30. Permitir que personas ajenas AL HOGAR permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación ó causa para ello.
31. Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad del trabajador.. .
32. Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos, medicamentos e insumos de la institución.
33. Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo
34. Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: celular (whatssap), redes sociales), revistas, cartas, ajenas a su ocupación así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de la institución.
35. Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la institución sus funcionarios o trabajadores.
36. Establecer o mantener relaciones sentimentales dentro de la institución.
37. Comprar acciones o participaciones o montar un negocio directa o indirectamente, por sí mismo o a través de interpuesta persona, para ser proveedor de la Compañía sin conocimiento expreso por parte del HOGAR .
38. Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los clientes, benefactores, incluyendo donaciones, accesorios o pertenencias.

## CAPÍTULO XVI

#### DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS, INSUMOS Y SERVICIOOS PUBLICOS DEL HOGAR

**RECURSOS ECONOMICOS**

1. Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos del HOGAR , como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario del HOGAR ; como el personal de contabilidad, repuesto, bodega, agencias y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, caja menor entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada. Como robos.
2. Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja provisionales o imprevistos que ordene el HOGAR ; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

**RECURSOS DE SERVICIOS PUBLICOS E INSUMOS**

1. Todo el personal deberá hacer uso adecuado y moderado de los recursos ofrecidos por el hogar en los cuales las directivas determinan si el empleador de ve incurrido en la retribución en caso que se evidencias las siguientes condiciones:
	1. La No justificación y permiso bajo previa autorización del jefe inmediato o director.
	2. El uso excesivo de recursos por desconocimiento, falta de conciencia y cuyas pruebas le hagan acreedor a los hechos.
	3. Mal diligenciamiento de inventarios o no reporte de la vigencia de dichos insumos.
	4. Inadecuada cadena de procesamiento en el caso de los alimentos.

## CAPÍTULO XVII

#### DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

1. A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias del HOGAR se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, Código de Conducta, las del presente reglamento y demás normas aplicables.
2. En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme a dos días laborados. En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas.
3. Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados al HOGAR , se aplicará una de las siguientes sanciones:
4. Amonestaciones Verbales; se realizará tres llamados de atención por compañeros o por jefe directo.
5. Amonestaciones Escritas; consideradas faltas leves
6. Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador;
7. Terminación de la relación laboral.

**Conversiones**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Amonestación escrita leve  | Amonestación grave | Multa 10% valor devengado. | Terminación del contrato |
| Amonestación verbal  | 3 amonestaciones verbales  |  |  | Estudio de gravedad |
| Amonestación escrita Falta leve  |  | 3 Amonestación escrita  Falta leve |  | Estudio de gravedad |
| Amonestación Grave  |  |  | 1 Amonestación grave depende el caso  | 3 amonestaciones graves |

**DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS - MULTAS**

1. La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador su Jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.

# Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un periodo de noventa días, serán consideradas como falta grave.

1. La sanción que será impuesta por el director o quien se delegue esta función, de oficio a pedido de un jefe o del HOGAR; se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido 3 faltas leves, o cuando se incumpla afectando de manera grave la atención al servicio prestado. o si comete una falta grave a juicio del Director no merezca el trámite de Visto Bueno, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador. La sanción no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite
2. La multas serán aplicadas en este reglamento, en los siguientes caso pasando por tres faltas leves:
3. Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes del HOGAR , sean directivos, funcionarios, adultos mayores o trabajadores;
4. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
5. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
6. Realizar en las instalaciones del HOGAR propaganda con fines comerciales o políticos;
7. Ejercer actividades ajenas al HOGAR durante la jornada laboral;
8. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
9. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda al HOGAR ;
10. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que EL HOGAR preparare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
11. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por el Departamento de Recursos Humanos;

# DE LAS FALTAS EN GENERAL

1. Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

# DE LAS FALTAS LEVES DURANTE 3 MESES

1. Se consideraran faltas leves el incumplimiento de lo señalado en los artículos 9,17,,18,19,27,39 y 40.Son además faltas leves:
2. La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal por parte de sus jefes o compañeros de trabajo dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.
3. Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
4. La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre del HOGAR.
5. Los trabajadores que durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
6. Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
7. La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos.
8. Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
9. El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sea sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.
10. Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios.
11. Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
12. Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que la Institución dicte en el futuro.
13. Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
14. Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.

# DE LAS FALTAS GRAVES

1. Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas, a más de establecidas en otros artículos del presente Reglamento como son los artículos 11, 20,22, 29, 45, 46 Y 47 serán sancionados con multa o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta las siguientes:
2. Estar incurso en más de 3 prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por EL HOGAR , de conformidad con lo prescrito en este instrumento.
3. Poner en peligro su seguridad, la de sus compañeros y adultos mayores. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.
4. Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la EL HOGAR .
5. Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
6. Modificar o cambiar los procedimientos dados por los profesionales, por las directivas del hogar, protocolos, procedimientos, circulares e indicaciones.
7. Retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
8. Improvisar en procesos, dietas, tratamientos, medicación, protocolos, maniobras sin previa autorización de las directivas y sin que esta tenga previo estudio por los profesionales encargados.
9. Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
10. Alterar de cualquier forma los controles del HOGAR sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos del HOGAR.
11. Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
12. Encubrir la falta de un trabajador.
13. No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
14. Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos del HOGAR o clientes, así como vehículos pertenecientes a clientes.
15. Revelar a personas extrañas al HOGAR datos reservados, sobre la tecnología, información interna del HOGAR , e información de los usuarios.
16. Dedicarse a actividades que impliquen competencia al HOGAR ; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio del HOGAR , ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Director.
17. Causar accidentes graves a los usuarios, por negligencia, falta de pericia o imprudencia;
18. Manejar inapropiadamente las Políticas, promociones, descuentos, reservas, dinero y servicios del HOGAR para sus Clientes; incumplimiento del modelo de atención y funciones establecidas por la Gerencia.
19. Los trabajadores que hayan recibido tres o más infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.
20. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, documentación, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto del HOGAR de los ejecutivos y de cualquier trabajador.
21. Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
22. Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades sin previo aviso.

## CAPÍTULO XVIII

## DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

1. Los trabajadores de HOGAR CANITAS DE NAZARETH, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con EL HOGAR , por las siguientes causas, estipuladas en EL REGLAMENTO INTERNO DEL HOGAR.
2. Por las causas legalmente previstas en el contrato
3. Por acuerdo de las partes.
4. Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
5. Por muerte o incapacidad del colaboradores o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe del HOGAR.
6. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
7. Por visto bueno presentado por el trabajadores o empleador.
8. Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno.
9. Por tres faltas graves acumuladas en un periodo de tres meses. O dependiendo su gravedad bajo el criterio de principio de oportunidad y bajo consideración de comité de convivencia.

1. El trabajador que termine su relación contractual con el HOGAR CANITAS DE NAZARETH, por cualquiera de las causa determinadas en este Reglamento, suscribirá la correspondiente carta de renuncia.

## CAPITULO XIX

## OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EL HOGAR

1. Son obligaciones del HOGAR , a parte de las establecidas en el Código de Trabajo,
2. Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
3. Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
4. Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
5. Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
6. Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
7. Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
8. Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.
9. Son prohibiciones del HOGAR , a parte de las establecidas en el Código de Trabajo las siguientes:
10. Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
11. Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
12. Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
13. Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
14. Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren;

## CAPITULO XX

**SEGURIDAD E HIGIENE**

1. Se considerara falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional del HOGAR , quedando facultada la compañía para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

#### DISPOSICIONES GENERALES

1. Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de conducta, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.
2. EL HOGAR aprobará en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. del HOGAR las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la ley..
3. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir 21 de abril de 2017 aprobado Y firmado por el Director del HOGAR CANITAS DE NAZARETH.

Atentamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre

C.C.