

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

El Reglamento Interno de Trabajo de la FUNDACIÓN UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA., desde ahora la Universidad, Institución de Educación Superior domiciliada en la carrera 13 N° 24-15, de la ciudad de Bogotá, D.C., hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados entre la Universidad y sus trabajadores, así hayan sido celebrados con anterioridad a su vigencia.

El Reglamento Interno de Trabajo regirá para todos los trabajadores de los diferentes programas, bien sea los impartidos en la ciudad de Bogotá, D.C. o de cualquier otra ciudad en donde llegaren a existir en el futuro.

CAPÍTULO I CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 1. Las personas que se encuentren vinculadas o se vinculen a la Universidad mediante contrato laboral, lo hacen como trabajadores académicos o como trabajadores administrativos y se regularán por los reglamentos, directrices, condiciones, políticas o exigencias académicas o de experiencia que les corresponda según su calidad de trabajadores académicos o de trabajadores administrativos.

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la Universidad debe presentar su *curriculum vitae*-CV, para registrarse como aspirante a la convocatoria directa o pública; debe someterse a los exámenes médicos pre-ocupacionales y a los estudios de seguridad que se requieran. Adicionalmente deben acompañar los siguientes documentos:

- Cédula de ciudadanía.
- Certificado de estudios de los planteles de educación donde hubiere estudiado, debidamente reconocidos por las autoridades.
- Certificado laboral que indique el cargo; tiempo de servicio y salario devengado, expedido por el último empleador donde prestó servicios.

Después de haber sido seleccionado, debe presentar los siguientes documentos:

- Certificado de antecedentes disciplinarios y de policía.
- Resultados del examen médico de ingreso.

Parágrafo. La Universidad podrá solicitar, 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 la ley, como (i) información acerca de la religión que profesa o del partido político al que pertenece el aspirante. (Art. 1º. L 13/72) (ii) Prueba de gravidez para las mujeres, salvo cuando se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Art. 43 C.N; arts. 1º y 2º Convenio No. 111 de la OIT; Res. No. 003941/94 del Ministerio de la Protección Social; (iii) examen de sida (Art. 22 D. R. No. 559/91) ni, Libreta Militar (Art. 111 D. 2150/95).

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 3. La Universidad puede contratar directamente bajo sus propios parámetros de selección de personal o mediante convocatoria pública ya sea en un medio escrito y masivo de comunicación o en su página web, sin que haya impedimento para utilizar otros medios. Una vez seleccionado el aspirante, debe remitir todos los documentos exigidos por la Universidad en la convocatoria, con el objeto de iniciar si los documentos están en regla, las entrevistas y pruebas psicotécnicas necesarias.

REQUISITOS ADICIONALES TRABAJADORES EXTRANJEROS

ARTÍCULO 4. Para que los trabajadores extranjeros puedan iniciar la prestación de servicios, deben presentar su *curriculum vitae*-CV y la visa de trabajo que les permita laborar en la Universidad. Parágrafo. Para efectos de la consecución de la visa de trabajo, el trabajador extranjero seleccionado firmará un contrato de trabajo con la Universidad en el que se indique expresamente, que la fecha de iniciación del contrato corresponderá a la fecha de aprobación de la visa de trabajo.

REQUISITOS ADICIONALES TRABAJADORES ACADEMICOS

ARTÍCULO 5. Los trabajadores académicos deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Acreditar formación académica profesional (título de pregrado, posgrado o pos-posgrado), de conformidad con las normas vigentes.
2. Presentar constancias sobre experiencia en el ejercicio profesional y en docencia o investigación.
3. Anexar ejemplares de sus publicaciones indexadas y los componentes de sus trabajos académicos en desarrollo, si afirma ser autor de publicaciones.
4. Presentar las pruebas de selección que tenga establecidas la Universidad.

Parágrafo 1. Las Unidades Académicas o Administrativas podrán solicitar personal a la Vicerrectoría Académica y/o a la Vicerrectoría General respectivamente, fundamentando por escrito el requerimiento y el perfil del cargo.

Parágrafo 2. Las Vicerrectorías estudiarán los documentos; harán las recomendaciones a que haya lugar y si la solicitud es aprobada por la Rectoría, se enviará a la Dirección de Gestión Humana para lo pertinente. **Parágrafo 3.** Ningún trabajador seleccionado podrá iniciar actividades en la Universidad sin haber firmado contrato de trabajo.

PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 6. El contrato de trabajo estipulará por escrito un período inicial de prueba, que no excederá de 2 meses y que tiene por objeto apreciar por parte de la Universidad, las aptitudes del trabajador y por parte del trabajador, la conveniencia de las condiciones de trabajo.

Parágrafo 1. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año el período de prueba no podrá ser superior a 1/5 del término inicialmente pactado para el respectivo contrato.

Parágrafo 2. Si se celebran contratos de trabajo sucesivos o se prorrogan los anteriores, no es válida la estipulación de un período de prueba adicional al pactado para el primer contrato.

Parágrafo 3. Durante el período de prueba el contrato puede darse por terminado por cualquiera de las partes, pero si el trabajador continúa prestando servicios una vez expirado el período de prueba con consentimiento expreso o tácito de la Universidad, los servicios prestados se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la fecha de iniciación del período de prueba. (Art. 80 C.S.T.).

CAPITULO II JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 7. La jornada de trabajo para el desarrollo de las labores en la Universidad, tomará en consideración las diversas actividades académicas y no académicas y en ese orden, la jornada reglamentaria será de 48 horas semanales para el personal que labora tiempo completo y de 24 horas semanales para el personal que labora medio tiempo, de lunes a viernes y el sábado cuando el servicio lo requiera.

Parágrafo 1. El personal que labora mediante el sistema de hora cátedra o tiempo parcial, cumplirá el horario correspondiente a las actividades académicas que realice.

Parágrafo 2. No obstante lo anterior, la Universidad podrá modificar la jornada de trabajo de su personal de conformidad con lo establecido en las normas legales al efecto, con fundamento en las necesidades del servicio.

Parágrafo 3. Se podrán programar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos en la Universidad, que operen sin solución de continuidad durante todos los días de la semana; así mismo, también se podrá programar que la jornada semanal de 48 horas, se lleve a cabo opcionalmente y cuando la Universidad así lo requiera, mediante jornadas diarias flexibles de trabajo.

Parágrafo 4. La Universidad podrá estructurar un sistema de teletrabajo para las labores que no requieran ser presenciales en forma permanente.

ARTÍCULO 8. HORARIO DE TRABAJO

PERSONAL ADMINISTRATIVO SIN ATENCIÓN A ESTUDIANTES: El personal administrativo sin atención a estudiantes laborará de lunes a viernes y sábados, cuando el servicio lo requiera.

Lunes a viernes:

Mañana: de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

Almuerzo: de 1:00 p.m. a 2:00 p.m.

Tarde: de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Sábado: de 8:00 a.m. a 12:00 m.

Con periodos de descanso en cada jornada de 10 minutos de 10:00 a.m. a 10:10 a.m. y en la tarde de 4:00 p.m. a 4:10 p.m.

PERSONAL ADMINISTRATIVO CON ATENCIÓN A ESTUDIANTES. El personal administrativo con atención a estudiantes laborará de lunes a viernes y sábados, cuando el servicio lo requiera.

- **PRIMER HORARIO:**

Lunes a viernes:

Mañana: de 9:00 a.m. a 1:00p.m.
Almuerzo: de 1:00 p.m. a 2:00 p.m.
Tarde: de 2:00 p.m. a 7:00 p.m.
Sábados: de 8:00 a.m. a 12:00 m.

Con periodos de descanso en cada jornada de 10 minutos de 10:00 a.m. a 10:10 a.m. y en la tarde de 5:00 p.m. a 5:10 p.m.

- **SEGUNDO HORARIO:**

Hora Ingreso: 12:00 m.
Hora de Salida: 8:00 p.m.
Sábado: de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.

Con periodo de descanso de 4:00 p.m. a 4:15 p.m.

LOGÍSTICA UNIVERSITARIA: El personal de Logística Universitaria laborará mediante turnos rotativos de trabajo para dar cubrimiento a la siguiente jornada y horario de trabajo:

Lunes a viernes: de 7:00 a.m. a 7:00 p.m.
Sábados: de 7:00 a.m. a 12m

- **GESTION DOCUMENTAL:** De lunes a viernes y sábados cuando el servicio lo requiera.

Mañana: de 7:00 a.m. a 1:00 p.m.
Almuerzo: de 1:00 p.m. a 2:30 p.m.
Tarde: de 2:30 p.m. a 5:00 p.m.
Sábados: de 8:00 a.m. a 12:00m.

Mañana: de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.
Almuerzo: de 1:00 p.m. a 2:30 p.m.
Tarde: de 2:30 p.m. a 6:00 p.m.
Sábados: de 8:00 a.m. a 12:00m.

Mañana: de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.
Almuerzo: de 1:00 p.m. a 2:30 p.m.
Tarde: de 2:30 p.m. a 7:00 p.m.
Sábados: de 8:00 a.m. a 12:00m.

- **MANTENIMIENTO:** De lunes a viernes y sábados cuando el servicio lo requiera.

Mañana: de 7:00 a.m. a 1:00 p.m.
Almuerzo: de 1:00 p.m. a 2:30 p.m.
Tarde: de 2:30 p.m. a 5:00 p.m.
Sábados: de 8:00 a.m. a 12:00m.

Mañana: de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.
Almuerzo: de 1:00 p.m. a 2:30 p.m.
Tarde: de 2:30 p.m. a 6:00 p.m.
Sábados: de 8:00 a.m. a 12:00m.

Mañana: de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.
Almuerzo: de 1:00 p.m. a 2:30 p.m.
Tarde: de 2:30 p.m. a 7:00 p.m.
Sábados: de 8:00 a.m. a 12:00m

Con periodos de descanso en cada jornada de 10 minutos de 10:00 a.m. a 10:10 a.m. y en la tarde de 4:00 p.m. a 4:10 p.m.

BIBLIOTECA: El personal de Biblioteca laborará mediante turnos rotativos de trabajo para dar cubrimiento a la siguiente jornada y horario de trabajo:

Lunes a viernes: de 7:00 a.m. a 10:00 p.m.
Sábados: de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

- PERSONAL DE CIRCULACION Y PRESTAMO, HEMEROTECA, SALA DE REFERENCIA, SALA GENERAL:

TURNO 1:

Mañana: de 7:00 a.m. a 12:00 m.
Almuerzo: de 12:00 m. a 1:00 p.m.
Tarde: de 1:00 p.m. a 4:30 p.m.
Sábado: de 11 a.m. a 3:00 p.m.

Con periodos de descanso en cada jornada de 10 minutos de 9:00 a.m. a 9:10 a.m. y en la tarde de 3:00 p.m. a 3:10 p.m.

TURNO 2:

Tarde: de 1:00 p.m. a 10:00 p.m.
Sábado: de 7:00 a.m. a 11:00 a.m.

Con un periodo de descanso de 5:30 p.m. a 5:40 p.m.

Parágrafo 1. Se establecerán turnos continuos de trabajo organizados por el Director de cada área que tenga atención a público, con el fin de que en el tiempo de almuerzo siempre se garantice atención.

Parágrafo 2. La jornada y horario de trabajo se podrá modificar temporal o definitivamente por motivos académicos, por necesidades del servicio o por restricciones de salud, previa presentación de solicitud escrita al superior del trabajador quien la remitirá a la Dirección de Gestión Humana con una nota donde indique la necesidad de la modificación por necesidades del servicio y el término durante el cual, estará vigente la modificación, sea temporal o indefinido.

Parágrafo 3. El procedimiento anterior también se aplicará para las solicitudes de licencias remuneradas y permisos no remunerados.

Parágrafo 4. Los superiores que modifiquen el horario u otorguen licencias remuneradas y/o permisos no remunerados, serán responsables disciplinaria y contractualmente, del cumplimiento del horario modificado por parte de los trabajadores beneficiarios de la modificación y del cumplimiento de los periodos de las licencias o permisos concedidos, por parte de los trabajadores beneficiarios de los mismos.

Parágrafo 5. En caso de incumplimiento de los trabajadores, los superiores deben informar por escrito a la Dirección de Gestión Humana, para lo de su competencia y si omiten hacerlo, serán por este hecho responsables disciplinaria y contractualmente.

TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO

ARTÍCULO 9. Los trabajadores Administrativos con funciones de Dirección y de Representación de la Universidad ante sus subordinados y estudiantes y por delegación expresa ante 3os, son considerados legalmente como personal de Dirección, Confianza y Manejo.

Parágrafo 1. Los trabajadores de Dirección, Confianza y Manejo y quienes ejecuten labores de Manejo exclusivamente, no tienen limitaciones en la jornada laboral aunque deben cumplir el horario de trabajo establecido en este Reglamento.

Parágrafo 2. Si la prestación de servicios del personal de Dirección, Confianza y Manejo llegare a exceder de 8 horas diarias, no se configura trabajo suplementario o de horas extras.

Parágrafo 3. Si por razones del servicio, la Universidad llegare a requerir que se labore en días domingos o festivos, por cada uno de estos días trabajados se aplicarán los pagos compensatorios o recargos que señala la ley, dependiendo de la frecuencia del trabajo en ese tipo de días.

TRABAJADORES ACADÉMICOS DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO.

ARTÍCULO 10. Los trabajadores Académicos con funciones de Dirección y de Representación de la Universidad ante sus subordinados y estudiantes y por delegación expresa ante 3os, son considerados legalmente como personal de Dirección, Confianza y Manejo y como tales, no tienen limitaciones en la jornada laboral aunque deben cumplir el horario de trabajo establecido en este Reglamento, en el Reglamento Académico o en su Plan Individual de Trabajo-PIT, si a ello hubiere lugar.

Parágrafo 1. Si la prestación de servicios de los trabajadores Académicos de Dirección, Confianza y Manejo llegare a exceder de 8 horas diarias, no se configura trabajo suplementario o de horas extras.

Parágrafo 2. Si por razones del servicio, la Universidad llegare a requerir que se labore en días domingos o festivos, por cada uno de estos días trabajados se aplicarán los pagos compensatorios o recargos que señala la ley, dependiendo de la frecuencia del trabajo en ese tipo de días.

Parágrafo 3. Los trabajadores Académicos organizarán y desarrollarán sus actividades, dadas las condiciones propias de las labores académicas y la flexibilización curricular, dentro de las franjas horarias de mañana y tarde; tarde y noche o noche, en concordancia con lo previsto en su Programa Individual de Trabajo-PIT semestral que será elaborado cada 6 meses por el Director del Programa al que pertenezcan, quien a su vez, es el encargado de evaluar y valorar su ejecución por parte del trabajador académico durante el semestre respectivo.

Parágrafo 4. El PIT no podrá implementarse sin la revisión y aprobación previa del Vicerrector Académico lo que se hará a más tardar dentro de los 15 días siguientes a la firma del contrato de trabajo respectivo.

Parágrafo 5. El PIT establece las funciones y responsabilidades del trabajador académico y por lo tanto, al igual que las evaluaciones sobre su ejecución, forman parte del contrato individual de trabajo de cada profesor.

Parágrafo 6. Los decanos, directores, jefes de dependencias académicas y demás trabajadores académicos con contratos de trabajo diferentes a los de hora cátedra o tiempo parcial, tienen la obligación de permanecer durante la jornada laboral en la dependencia donde se desarrolle el programa o programas al que pertenezcan, durante las horas señaladas en su PIT para el cumplimiento de sus actividades en las franjas horarias de mañana y tarde; tarde y noche o noche.

JORNADA ESPECIAL DE TRABAJO

ARTÍCULO 11. JORNADA LABORAL FLEXIBLE. La Universidad y los trabajadores podrán acordar que la jornada semanal de 48 horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo 6 días a la semana con 1 día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este tipo de jornada, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo 4 horas continuas y hasta 10 horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, siempre y cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de 48 horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 9 p.m.

CUMPLIMIENTO DEL HORARIO

ARTÍCULO 12. CONTROLES Y REGISTROS. La Universidad implementará sistemas de control de ingreso y salida del personal, cuyos registros constituirán los soportes para verificar el cumplimiento del horario, con miras a la iniciación de procedimientos disciplinarios o de terminación del contrato de trabajo en razón de su incumplimiento.

Parágrafo. Lo anterior no es óbice para que la verificación acerca del cumplimiento o incumplimiento del horario de ingreso y de salida del personal, se pueda demostrar por algún otro medio de prueba legalmente aceptado, en caso de que por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el sistema de control y registro deje de funcionar temporal o definitivamente.

ACTIVIDADES RECREATIVAS CULTURALES DEPORTIVAS Y/O DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 13. Si un número igual o mayor de 50 trabajadores permanentes laboran 48 horas a la semana en la Universidad, tendrán derecho a que 2 horas de dicha jornada, la dediquen por cuenta de la Universidad, a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación.

CAPITULO III TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO DISPOSICIONES LEGALES

ARTÍCULO 14. TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO. 1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las 6:00 a.m., y las 9:00 p.m. 2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 9:00 p.m., y las 6:00 a.m.

ARTÍCULO 15. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS. Es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la jornada máxima legal. **Parágrafo.** El trabajo suplementario o de horas extras, con las excepciones establecidas en la ley, sólo podrá ser de 2 horas diarias y de 12 semanales.

ARTÍCULO 16. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS. 1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del 35% sobre el valor del trabajo ordinario diurno. 2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del 25% sobre el valor del trabajo ordinario diurno. 3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del 75% sobre el valor del trabajo ordinario diurno. 4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con ningún otro. 5. La Universidad podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto en el D.2352/65, con personas que no presten servicios a la Universidad, ni a otros empleadores, con

quienes se podrán pactar remuneraciones, sobre las que no opere el recargo del 35%, pero que no podrán ser inferiores al salario ordinario que pague la Universidad a quienes siendo trabajadores diurnos, ejecuten labores iguales o similares.

ARTÍCULO 17. La Universidad no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente la Dirección de Gestión Humana lo autorice a cada trabajador.

Parágrafo 1. DESCANSO EN DÍA SÁBADO. La Universidad puede repartir las 48 horas semanales de trabajo, ampliando la jornada ordinaria hasta por 2 horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado.

Parágrafo 2. La ampliación anterior, no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPITULO IV DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS DISPOSICIONES LEGALES

ARTÍCULO 18. Los domingos y días festivos de carácter civil o religioso que sean reconocidos como tales en la legislación laboral, serán de descanso obligatorio remunerado. (Art. 1º L51/83) DIAS FESTIVOS. 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

Parágrafo 1. Los días festivos de 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, si caen en domingo, se trasladarán al lunes siguiente.

Parágrafo 2. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Art. 26, núm. 5º, L50/90).

Parágrafo 3. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del 75% sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas. Si el domingo coincide con otro día de descanso remunerado, el trabajador solo tendrá derecho al recargo anterior. EXCEPCIONES AL TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Se exceptúa la jornada flexible de trabajo.

Parágrafo 4. ACUERDO SOBRE DIA DE DESCANSO OBLIGATORIO. La Universidad y los trabajadores podrán convenir que el día de descanso obligatorio sea el día sábado y no el domingo. En este caso el sábado será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Parágrafo 5. La expresión *dominical* se utiliza exclusivamente, para *descanso obligatorio*, aunque para el efecto, se haya escogido el día sábado. (Art. 26 L789/02).

Parágrafo 6. Se entiende que el trabajo dominical es ocasional, cuando el trabajador labora hasta 2 domingos durante el mes calendario y que es habitual, cuando labora 3 o más domingos durante el mismo período. (Par. 2º art. 26 L789/02).

Parágrafo 7. El trabajo dominical o festivo por orden de la Universidad, dará lugar al reconocimiento de un día compensatorio remunerado a la semana siguiente, por cada domingo o festivo laborado, siempre y cuando tales labores sean habituales, esto es, cuando se laboren 3 o más domingos o festivos, durante el mes calendario (Par. 2º art. 26 L789/02).

Parágrafo 8. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se requiera la prestación de servicios en domingo, la Universidad avisará directamente a cada trabajador con una anticipación de 12 horas, en la medida de lo posible.

Parágrafo 9. El descanso dominical obligatorio, tiene una duración mínima de 24 horas, aplicable también al turno especial de 6 horas diarias de trabajo y de 36 horas de trabajo a la semana.

ARTÍCULO 19. Cuando por motivo de fiesta no determinada legalmente, la Universidad suspenda el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. En sentido contrario, no está obligada a pagarlo, cuando medie convenio expreso con el trabajador para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil.

Parágrafo. El trabajo compensatorio anterior, se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Art. 178 C.S.T.).

CAPÍTULO V VACACIONES REMUNERADAS DISPOSICIONES LEGALES

ARTÍCULO 20. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios a la Universidad durante 1 año, tienen derecho a 15 días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Art. 186, núm. 1º, C.S.T.).

Parágrafo 1. La Universidad señalará la época de vacaciones, a más tardar dentro del año siguiente al período que las origine y serán concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, siempre y cuando no se perjudique el servicio.

Parágrafo 2. La Universidad dará a conocer a los trabajadores con una anticipación de mínimo 15 días, la fecha en que se les concederán las vacaciones que ordinariamente tienen el carácter de colectivas para la mayoría del personal, en la medida en que corresponden al semestre o al año académico.

Parágrafo 3. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, los trabajadores pueden reanudarlas (Art. 188, C.S.T.).

Parágrafo 4. Las vacaciones que los trabajadores académicos disfruten dentro del período académico o dentro del año lectivo, excluyen las vacaciones legales en cuanto aquellas excedan de 15 días.

ARTÍCULO 21. COMPENSACIÓN. Se puede compensar hasta el 50% de las vacaciones en dinero, en los términos del núm. 1º del art. 189 del C.S.T., mod. L1429/10, previa solicitud escrita del trabajador a la Universidad, en la que indique el porcentaje de compensación de vacaciones que necesita.

Parágrafo 1. En este caso la Universidad y el trabajador solicitante firmarán un acuerdo en ese sentido.

Parágrafo 2. Si el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, tendrá derecho a la compensación en dinero de las mismas, con base en el último salario que haya devengado. (Art. 189, C.S.T.).

ARTÍCULO 22. ACUMULACIÓN. Los trabajadores deben disfrutar por lo menos de 6 días hábiles continuos de vacaciones, que no son acumulables, pero los días restantes de vacaciones pueden acumularse hasta por 2 años.

Parágrafo 1. Los trabajadores extranjeros, los de Dirección, Confianza y Manejo o simplemente Manejo y el personal altamente técnico o especializado, pueden acumular los días restantes de vacaciones, hasta por 4 años. (Art. 190, C.S.T.).

Parágrafo 2. La acumulación de vacaciones debe pactarse por escrito entre la Universidad y el trabajador.

ARTÍCULO 23. REMUNERACIÓN. Los trabajadores recibirán durante el período de vacaciones, el salario ordinario que estén devengando el día que comiencen a disfrutar de ellas, por lo tanto, el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras, está excluido del pago de las vacaciones.

Parágrafo 1. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el salario promedio devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior, a la fecha en que se concedan.

Parágrafo 2. En los contratos a término fijo inferior a 1 año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones, en proporción al tiempo laborado. (Art.3º, par. L50/90).

ARTÍCULO 24. REGISTRO. UNINCCA llevará un registro de vacaciones, en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador; la fecha en que toma sus vacaciones y la fecha en que las termina, al igual que la respectiva remuneración. (Art. 5º, D. 13/67) y en la hoja de vida de los trabajadores, se incluirá el comprobante de pago de las vacaciones.

LICENCIAS REMUNERADAS

ARTÍCULO 25. UNINCCA concederá a sus trabajadores las siguientes licencias: (i) Licencia para el ejercicio del derecho al sufragio. Condiciones. La Universidad podrá compensar esta licencia, previa presentación del certificado de votación correspondiente, por parte del trabajador. (ii) Licencia para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación. Condiciones. El término de la licencia será por el tiempo que dure el desempeño del cargo oficial, durante el cual se suspenderá el contrato de trabajo con la Universidad o se terminará por mutuo acuerdo entre las partes. (iii) Licencia para casos de grave calamidad doméstica debidamente comprobada. Definición 1. Se considera calamidad doméstica, aquella situación sobreviniente, imposible de resistir que no haya sido originada o causada por culpa del trabajador, como incendio de su casa de habitación; inundación de su casa de habitación y terremoto que implique caída de muros de su casa de habitación. No se considera calamidad doméstica, aquella situación interna familiar del trabajador, aunque implique riesgo para él o para su núcleo familiar cercano; tampoco se consideran calamidad doméstica, las enfermedades comunes o accidentes domésticos de los miembros de su núcleo familiar cercano, ni las reuniones, citas u otras actividades deportivas, culturales o de cualquier clase, del trabajador, su cónyuge, hijos o padres. Definición 2. Se entiende como núcleo familiar cercano, el conformado por los padres, los hijos y el cónyuge del trabajador. Condiciones. El término de la licencia por calamidad doméstica, será máximo de 3 días, siempre y cuando el trabajador avise a la Universidad de su ocurrencia y posteriormente, presente las constancias respectivas. (iv) Licencia para acudir al servicio médico. Condiciones. Para tener derecho a esta licencia, el trabajador debe cumplir el procedimiento para el tratamiento de incapacidades laborales vigente en la Universidad. (v) Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización. Condiciones. El número de trabajadores que se ausenten, no puede afectar las necesidades del servicio de la Universidad como - institución de educación superior, ni en su parte administrativa, ni en su parte académica. (vi) Para asistir al entierro de sus compañeros. Condiciones. No pueden ausentarse más del 10% de los trabajadores de la Universidad. (vii) Licencia por luto de 5 días hábiles en caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente del trabajador o de un familiar

hasta el grado 2° de consanguinidad 1° de afinidad y 2° civil. Condiciones. El trabajador debe demostrar la ocurrencia del hecho posteriormente, con documentos idóneos expedidos por las autoridades respectivas.

Parágrafo. La licencia por luto es independiente de la licencia por calamidad doméstica y en todo caso, la grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto. (CST. Art. 57,10). (viii) Licencia por paternidad de 8 días hábiles. Condiciones. Esta licencia opera única y exclusivamente por los hijos nacidos y es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de que ésta se haya solicitado para el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad.

Parágrafo 1. La licencia de paternidad se soportará única y exclusivamente con el registro civil de nacimiento, que deberá presentarse a la EPS respectiva, dentro de los 30 días siguientes al nacimiento del hijo.

Parágrafo 2. En la medida en que la licencia remunerada de paternidad está a cargo de la EPS respectiva, el padre debe haber cotizado durante las semanas previas, al reconocimiento de la licencia, por lo menos durante el período de gestación y debe cumplir con los demás requisitos exigidos en la ley. (CC C-633)

Parágrafo 3. Las licencias que no correspondan a los supuestos anteriores, se considerarán para todos los efectos, permisos no remunerados.

PERMISOS NO REMUNERADOS

ARTÍCULO 26. UNINCCA otorgará permisos NO remunerados que implicarán el descuento equivalente del salario del trabajador solicitante y solo se otorgarán si se cumple con el siguiente procedimiento: 1. Los permisos NO remunerados de máximo 4 horas, se solicitarán por escrito que debe incluir la autorización de descuento salarial respectiva. La solicitud se hará con 48 horas hábiles de anticipación al superior inmediato, quien la enviará a la Dirección de Gestión Humana para aprobación, junto con sus recomendaciones acerca de la inconveniencia o no de concederlos de acuerdo con las necesidades del servicio de su respectiva dependencia y de la Universidad en general. 2. Los permisos NO remunerados de más de 4 horas y hasta de un día de trabajo, deben solicitarse por escrito que incluya la autorización de descuento salarial, con 56 horas hábiles de anticipación al superior inmediato quien enviará la solicitud a la Dirección de Gestión Humana junto con sus recomendaciones acerca de la inconveniencia o no de concederlos de acuerdo con las necesidades del servicio de su respectiva dependencia y de la Universidad en general. 3. Los permisos NO remunerados de 2 días en adelante, deben solicitarse por escrito que incluya la autorización de descuento salarial, con 72 horas hábiles de anticipación al superior inmediato quien enviará la solicitud a la Dirección de Gestión Humana para aprobación, con sus recomendaciones acerca de la inconveniencia o no de concederlos de acuerdo con las necesidades del servicio de su respectiva dependencia y de la Universidad en general.

Parágrafo 1. El tiempo adicional al autorizado para el permiso que llegare a tomarse el trabajador, será considerado como ausencia injustificada a laborar y tendrá las consecuencias disciplinarias y contractuales a que haya lugar.

Parágrafo 2. En algunos casos y a discreción de la Rectoría, los permisos podrán ser remunerados.

Parágrafo 3. Los trabajadores que soliciten permiso para estudio, trátense de pregrados o posgrados que implique cambio de horario de trabajo, presentarán a su jefe inmediato una propuesta de modificación de la jornada laboral con indicación del tiempo de compensación que será aprobada o modificada para aprobación, por la Dirección de Gestión Humana.

ARTÍCULO 27. Los trabajadores académicos estarán sujetos a las reglas establecidas en el artículo anterior pero en su caso, la solicitud se debe presentar al Director del Programa donde estén adscritos y la aprobación del permiso estará a cargo del Vicerrector Académico.

Parágrafo 1. En todo caso, los trabajadores académicos deben reponer las horas de clase no dictadas en razón de los permisos no remunerados, dentro del tiempo que la Universidad les indique.

CAPÍTULO VI SALARIO, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN.

ARTÍCULO 28. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN. La Universidad y los trabajadores pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades legales como por unidad de tiempo, fijo o variable, por obra, a destajo o por tarea, siempre respetando el salario mínimo legal y los parámetros fijados en la Convención Colectiva de Trabajo, en el Plan de Beneficios y en la normatividad que regula el trabajo docente. SALARIO A DESTAJO, POR TAREA Y SALARIO POR RESULTADOS. Salario a destajo es aquél que remunera por cada unidad estándar de producción, independientemente del tiempo que se haya utilizado en la producción. Salario por tarea es aquél que remunera por tarea realizada y previamente definida por la Universidad. Salario por resultados es aquél que remunera los resultados de la labor o gestión del trabajador, también previamente acordados con UNINCCA. DENOMINACIÓN DEL SALARIO DE ACUERDO CON LOS PERÍODOS DE PAGO. Se denomina jornal, el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores. SALARIO INTEGRAL. Si el trabajador devenga un salario ordinario superior a 10 salarios mínimos legales mensuales, podrá estipular por escrito un salario integral, que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como los correspondientes al trabajo suplementario, nocturno, extraordinario,

dominical y festivo; el de primas legales y extra legales; el auxilio de cesantía y sus intereses; subsidios y suministros en especie y en general, todas las prestaciones que se incluyan en la cláusula de salario integral, excepto las vacaciones.

Parágrafo 1. En ningún caso, el salario integral podrá ser inferior al monto de 10 salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la Universidad, que a su vez, no podrá ser inferior al 30% de dicha cuantía y que está exento de retención en la fuente y de impuestos.

Parágrafo 2. Los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los subsistemas de salud, pensiones y de riesgos laborales, al igual que los aportes al SENA, ICBF y a las Cajas de Compensación Familiar, se harán sobre el 70% del salario integral.

Parágrafo 3. El trabajador que desee acogerse a la estipulación de salario integral lo hará por escrito y si se trata de modificación de régimen, recibirá la liquidación definitiva del auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (Art. 18, L50/90).

ARTÍCULO 29. PAGO. Salvo convenio por escrito, la Universidad pagará el salario a sus trabajadores, en dinero y por mensualidad vencida, mediante transferencia o consignación en la cuenta bancaria personal de cada trabajador informada por escrito. (Art. 138, núm. 1º, C.S.T.).

Parágrafo. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno, se hará junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período mensual siguiente. (Art. 134, C.S.T.).

CAPÍTULO VII
SERVICIO MÉDICO MEDIDAS DE SEGURIDAD PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y DE ENFERMEDADES
PROFESIONALES NORMAS SOBRE SALUD OCUPACIONAL SEGURIDAD E HIGIENE
INDUSTRIAL ACTIVIDADES RIESGOSAS REGLAMENTOS COMITÉ PARITARIO DE SALUD

ARTÍCULO 30. Tanto la Universidad como sus trabajadores, se someterán a las disposiciones establecidas en los SISTEMAS GENERALES DE SALUD y DE RIESGOS LABORALES y en el CODIGO SUSTANTIVO DE TRABAJO, en lo que tiene que ver con la prevención y atención de riesgos laborales.

Parágrafo 1. UNINCCA suministrará equipos de trabajo que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores; acondicionará los lugares de trabajo; practicará exámenes médicos periódicos al personal y adoptará las medidas de higiene y seguridad indispensables para la protección de la vida, la salud y la moralidad de los trabajadores a su servicio.

Parágrafo 2. Con el objeto de velar por la protección integral de los trabajadores, la Universidad garantizará los recursos necesarios para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, mediante un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua que incluye, la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de prevención, control y reducción de riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo, que se nutrirá con las recomendaciones del COPASST.

ARTÍCULO 31. PREVENCIÓN DE RIESGOS. Los trabajadores deben someterse a las medidas de higiene y seguridad industrial que establezca la Universidad a través de su Reglamento de Higiene y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST; a las medidas preventivas que recomiende el COPASST; a las que prescriban las autoridades del ramo, para la prevención de enfermedades laborales y de accidentes de trabajo, relacionados con el manejo de herramientas y demás elementos de trabajo.

Parágrafo. El incumplimiento por parte del trabajador, de las instrucciones, reglamentos, orientaciones y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, que se encuentren dentro del SG-SST de UNINCCA y que se le hayan comunicado por escrito, facultan a la Universidad, para dar por terminado el contrato de trabajo, por justa causa. (Art. 91 D. L. No. 1295/94).

ARTÍCULO 32. ENFERMEDAD Y ACCIDENTE DE TRABAJO. El trabajador se obliga a comunicar a la Universidad en forma inmediata, la ocurrencia de cualquier enfermedad o accidente sea cual sea su origen, con el objeto de que pueda recibir primeros auxilios en el consultorio médico *in situ* que cuenta con enfermería.

ARTÍCULO 33. OBLIGACIONES DE UNINCCA COMUNES AL ACCIDENTE DE TRABAJO Y A LA ENFERMEDAD QUE SE PRESENTE EN EL LUGAR DE TRABAJO. Enfermedad. En caso de enfermedad de los trabajadores en el lugar de trabajo UNINCCA realizará todo lo que esté a su alcance, incluidos los primeros auxilios en el consultorio del servicio médico *in situ* que también cuenta con enfermería. Lo anterior no obsta, para que quienes se sientan enfermos sean examinados por el médico tratante de la EPS a la que se encuentren afiliados, quien en todo caso, será el encargado de determinar si pueden continuar o no en el sitio de trabajo; si su estado amerita incapacidad temporal y cual es el tratamiento al que debe someterse el trabajador. Accidente. En caso de presentarse un accidente de trabajo, la Universidad ordenará la prestación de primeros auxilios en forma inmediata, en el consultorio médico *in situ* en las instalaciones de UNINCCA, así como el traslado del trabajador en un vehículo especializado, a la IPS más cercana y elaborará el reporte del accidente o de

la enfermedad, con destino a la ARL. Obligaciones UNINCCA. 1. La Universidad informará simultáneamente a la ARL y a la EPS, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente o del diagnóstico de la enfermedad. 2. La Universidad llevará una estadística de los accidentes de trabajo, de los incidentes de trabajo y de las enfermedades laborales que ocurran en sus instalaciones o que se presenten en sus trabajadores, determinando en cada caso, su gravedad y frecuencia de conformidad con la ley. Obligaciones de los trabajadores. 1. Los trabajadores deben someterse a los primeros auxilios que les ofrezca UNINCCA a través del consultorio médico *in situ* que cuenta con enfermería; así como si es del caso a las recomendaciones del médico del servicio de ambulancia y a los tratamientos y procedimientos que ordene el médico tratante de la EPS donde se encuentren afiliados, en caso de enfermedades y accidentes. También se someterá a los exámenes aleatorios, pruebas de ausencias de sangres y/o tratamientos preventivos que ordene UNINCCA para todos o algunos de los trabajadores, en cualquier momento y sin previo aviso, dentro de ellas, el de alcoholemia. 2. Los trabajadores se obligan a cumplir el Reglamento de Higiene y Seguridad y el SG-SST vigentes en UNINCCA, en relación con el uso de los elementos de protección personal que se les haya entregado para desarrollar sus funciones específicas. 3. Los trabajadores deben cumplir con el reglamento de ausencias por incapacidad temporal de UNINCCA, establecido como complemento de la obligación anterior. 4. El incumplimiento de los trabajadores en el uso de los elementos de protección, constituirá falta disciplinaria o justa causa de acuerdo con la gravedad de sus efectos, para que UNINCCA de por terminado el contrato de trabajo. 5. Los servicios que requieran los trabajadores de UNINCCA serán asumidos por la Empresa Promotora de Salud-EPS o la Administradora de Riesgos Laborales-ARL, a través de la I.P.S, respectiva.

Parágrafo. La Universidad recopiló en una publicación de 15 de febrero de 2017, la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial aplicables a la Universidad y a sus trabajadores.

ARTÍCULO 34. UNINCCA y la ARL a la que se encuentra afiliada la Universidad, ofrecen capacitación a todos los trabajadores que prestan servicios a la Universidad, acerca (i) de los riesgos inherentes a sus puestos de trabajo; (ii) del uso adecuado y seguro de los elementos de protección personal que se les entrega para el desarrollo de sus labores; (iii) del cuidado de los elementos de protección personal; (iv) de la obligatoriedad del uso permanente de los elementos; (v) de la vida útil de los elementos; (vi) de la responsabilidad disciplinaria que implica la solicitud de cambio de elementos de protección, cuando no han sido cuidados en debida forma y (vii) de la responsabilidad contractual y de las consecuencias del incumplimiento de la reglamentación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en relación con la prevención de riesgos, mediante el uso de elementos de protección personal.

ARTÍCULO 35. PREVENCIÓN DE ACCIDENTES. Los trabajadores están debidamente capacitados y, por lo tanto, preparados para prever y detectar las causas inmediatas de los accidentes, es decir, las circunstancias que se presentan justamente ANTES del mismo que por lo general, son observables o se hacen sentir. De acuerdo con la normatividad de salud ocupacional, las causas inmediatas de los accidentes se dividen en: 1. Actos inseguros o sub-estándares, que comprenden comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente y que deben evitar a los trabajadores, pero que deben ser reportados obligatoriamente a UNINCCA, en caso de ocurrir. 2. Condiciones sub-estándares, que son las circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente y cuyo control corresponde a UNINCCA.

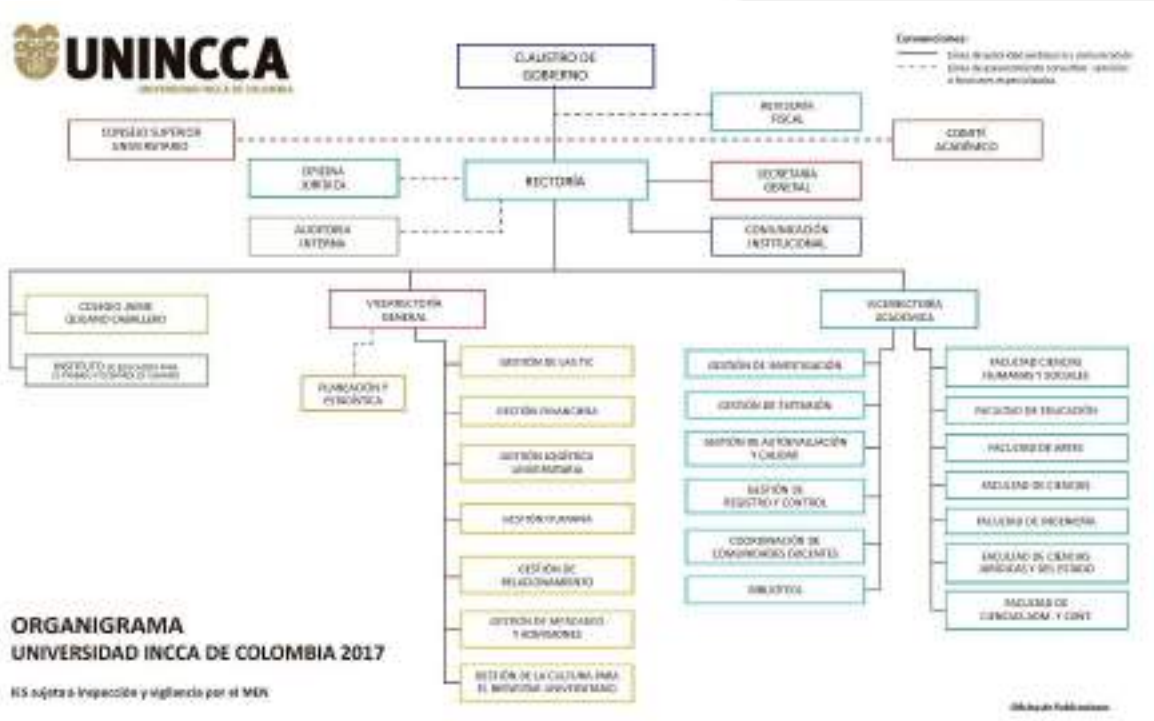
Parágrafo. UNINCCA analizará a través del COPASST, los reportes de los trabajadores y sus propios informes sobre las condiciones de trabajo, con el fin de tomar las medidas que se requieran.

ARTÍCULO 36. CAUSAS INMEDIATAS. ACTOS INSEGUROS O SUBESTÁNDARES. La enumeración que se indica a continuación no es exhaustiva pero comprende una serie de actos que por sus características son inseguros y cuya realización, exige cuidado, atención y consciencia acerca de las consecuencias de su ocurrencia por parte de los trabajadores de UNINCCA, así: Trabajo en espacios confinados y trabajo en altura. Limpieza, lubricación, ajuste o reparación de equipo; sustancias químicas peligrosas; omitir el uso de equipo de protección o usarlo inadecuadamente; omitir el uso de atuendo personal seguro; no asegurar o advertir; omitir, cerrar, bloquear o asegurar los vehículos; interruptores, válvulas u otras herramientas, materiales y equipo, contra movimientos inesperados; omitir apagar equipos que no están en uso; omitir la colocación de avisos, señales, tarjetas; iniciar o parar vehículos o equipos sin dar el aviso adecuado; uso inadecuado del equipo; uso inapropiado de las manos o partes del cuerpo; agarrar los objetos inseguramente; agarrar los objetos en forma errada; usar las manos en lugar de las herramientas manuales; falta de atención a las condiciones del piso; hacer inoperantes los dispositivos de seguridad; bloquear, tapar, atar, los dispositivos de seguridad; desconectar o quitar los dispositivos de seguridad; colocar mal los dispositivos de seguridad; reemplazar los dispositivos de seguridad por otros de baja capacidad; exponerse innecesariamente a materiales o equipos que se mueven; operar equipos sin autorización; usar equipos defectuosos; usar los equipos de manera incorrecta; emplear en forma inadecuada o no usar el equipo de protección personal; levantar objetos en forma incorrecta; adoptar una posición inadecuada para hacer la tarea; hacer bromas pesadas (distraer, fastidiar, molestar, reñir, lanzar materiales); trabajar bajo influencia del alcohol y/u otras drogas.

CAPÍTULO VIII ORDEN JERARQUICO

ARTÍCULO 37. El orden Jerárquico en la Universidad INCCA de Colombia, es el determinado en el Organigrama de la Institución, para lo cual se deberán tener en cuenta las modificaciones que a futuro se puedan hacer al mismo.

Parágrafo. De los cargos mencionados, la Dirección de Gestión Humana tiene facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de UNINCCA, en 1ª instancia y la Rectoría o su delegado para cada caso concreto, en la Oficina Jurídica de la Universidad, en 2ª instancia.



CAPITULO IX PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 38. Son obligaciones generales de los trabajadores:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de UNINCCA.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de UNINCCA en general.
8. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su jefe o superiores, para el manejo de las máquinas, instrumentos o herramientas de trabajo y en cuanto al manejo de medios electrónicos, los trabajadores tendrán las siguientes obligaciones:
 81. Cumplir las instrucciones, reglamentaciones y políticas de UNINCCA en relación con la utilización de medios electrónicos por parte de los trabajadores, que formarán en todo caso, parte integrante de cada contrato de trabajo, en especial respecto del equipo y programas que se entregue por la Universidad a los trabajadores, como medio o herramienta para la prestación de sus servicios.
 82. Los trabajadores sólo podrán utilizar el equipo o equipos que reciban para fines laborales relacionados con el trabajo que desempeñan en UNINCCA, de conformidad con sus funciones y en los términos previstos en el procedimiento y en el manual logísticos de la Universidad
 83. Los trabajadores solo podrán hacer uso del correo electrónico institucional, para fines relacionados con su trabajo.
 84. Los trabajadores no podrán hacer uso de los sistemas de mensajería electrónicos institucionales o intranet, para fines no relacionados con su trabajo o personales.

85. Los trabajadores no podrán hacer uso de las redes sociales de carácter personal, durante el tiempo que permanezcan en las instalaciones de UNINCCA, en cumplimiento de su jornada laboral de prestación de servicios, con excepción de los grupos de trabajo en los que se participe a través del teléfono celular o de cualquier otro dispositivo electrónico.

86. Los trabajadores no podrán instalar ni usar programas diferentes a los que hayan recibido de UNINCCA en los equipos de la Universidad, salvo autorización de la Unidad de Tecnología de la Universidad.

87. UNINCCA tiene la facultad de inspeccionar en cualquier momento, dentro del horario de trabajo o fuera de él y en los casos que considere necesario, la totalidad de los equipos electrónicos tanto en su estructura de hardware, como todos los programas de software; correos electrónicos y demás sistemas de comunicación a los que se acceda mediante la red de Internet o de otras tecnologías y de instalar filtros para eliminar correos no deseados, publicidad, spam, etc., sin violación alguna al derecho de intimidad de los trabajadores, dado que son equipos pertenecientes a UNINCCA; que contienen información de la Universidad y no se trata de correspondencia, ni de otras formas de comunicación privada o personal, sino de orden laboral.

9. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, por lo que se encuentra prohibido, salvo orden superior, ausentarse de su puesto de trabajo.

CAPÍTULO X OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA UNIVERSIDAD Y DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 39. Son obligaciones especiales de la Universidad:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores lugares de trabajo apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, la Universidad mantendrá los elementos necesarios según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias obligatorias laboralmente especificadas en este reglamento.
7. Especificar en forma adecuada los cargos que requieran el uso de equipos personales y controlar su contenido en relación con información privativa de la Universidad.
8. Dar al trabajador que lo solicite a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado y hacerle practicar examen médico de retiro y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Parágrafo 1. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
9. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Parágrafo 1. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. Parágrafo 2. En los gastos del traslado del trabajador, se entienden comprendidos los gastos de los familiares que con él convivieren.
10. Abrir y llevar los registros de tiempo suplementario o de horas extras; de trabajo dominical o festivo y de vacaciones.
11. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el Artículo 238 del Código Sustantivo del trabajo.
12. Conservar el trabajo de las trabajadoras que estén disfrutando de los descansos remunerados por lactancia o por licencia por maternidad.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

ARTÍCULO 40. Son obligaciones especiales de los trabajadores:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y de todos los restantes reglamentos, instructivos o políticas, normativas, normas y procedimientos que UNINCCA desarrolle con miras a dar cumplimiento a su objeto misional y a mantener la disciplina y lograr efectividad tanto en el trabajo personal como en el trabajo colectivo de sus trabajadores y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular, le imparta UNINCCA, según el orden jerárquico establecido.
2. Cumplir la jornada laboral; los horarios de trabajo y los turnos de trabajo establecidos por UNINCCA.
3. Abstenerse de recibir propinas o sobornos, para actuar de acuerdo con intereses de 3os.
4. Abstenerse de realizar, promover o participar en actos de violencia física o verbal, contra sus compañeros de trabajo, superiores o subordinados, que puedan afectar en cualquier forma el ambiente laboral de UNINCCA y llevar a cabo juegos que puedan derivarse en los tipos de violencia señalada.
5. Cumplir las obligaciones relacionadas con el objeto misional de UNINCCA y realizar las actividades y seguir los procedimientos exigidos para la implementación y ejecución del mismo.
6. Cumplir las obligaciones relacionadas con el sistema de gestión ambiental establecido por UNINCCA y realizar las actividades y seguir los procedimientos exigidos para la implementación y ejecución de dicho sistema.
7. Cumplir las políticas de seguridad y de salud en el trabajo establecidas por UNINCCA y asumir las responsabilidades que les corresponda, de acuerdo con las funciones de su cargo.

8. No comunicar a 3os., salvo autorización expresa, información que sea de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a UNINCCA y a sus compañeros de trabajo sea cual sea su nivel dentro de la Universidad, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones al contrato de trabajo o a las normas legales, ante las autoridades competentes.
9. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural los elementos de protección y los instrumentos y útiles entregados por UNINCCA y responder por su valor, en caso de comprobarse su utilización, en forma inadecuada.
10. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, subalternos y compañeros de trabajo.
11. Comunicar oportunamente a UNINCCA las observaciones que estime conducentes para evitarle daños y perjuicios.
12. Prestar a UNINCCA la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente, que afecte o amenace las personas o las cosas de la Universidad, sin tener en cuenta su jornada de trabajo.
13. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por UNINCCA y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
14. Registrar en las oficinas de UNINCCA su domicilio y dirección y dar aviso oportuno acerca de cualquier cambio que ocurra (CST. art. 58), pues de lo contrario se considerarán válidas las comunicaciones enviadas, a la dirección registrada.
15. Suscribir los acuerdos de confidencialidad que se le indiquen de acuerdo con su cargo.
16. Cumplir los lineamientos establecidos en los estatutos de la Universidad.

ARTÍCULO 41. Se prohíbe a UNINCCA,

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones sociales en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - 1.1. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% de salarios y prestaciones sociales, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - 1.2. UNINCCA puede retener el valor del auxilio de cesantía, en el caso del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo, esto es cuando el contrato termina por actos delictivos; daños materiales graves causados intencionalmente o por la revelación de secretos.
2. Exigir o aceptar dinero de los trabajadores para que sean admitidos o mejorados en el trabajo.
3. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
4. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
5. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
6. Discriminar personal, social y laboralmente en razón del género, raza, religión, opiniones políticas o situación de salud.
7. Hacer o permitir rifas, colectas, suscripciones o préstamos entre trabajadores que afecten su remuneración, dentro de las instalaciones de UNINCCA.
8. Emplear en las certificaciones, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los ex trabajadores o adoptar el sistema de *lista negra*, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que quienes se desvinculen de UNINCCA, no se ocupen en otros lugares de trabajo.
9. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que hubieren presentado pliego de peticiones, desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).

ARTÍCULO 42. Se prohíbe a los trabajadores,

1. Sustraer de las instalaciones de la Universidad, documentos, archivos virtuales o en físico o cualquier otro activo, sin autorización de UNINCCA.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes, estupefacientes o sustancias sicotrópicas, consumirlas o incitar a que sean consumidas en las instalaciones de UNINCCA (Art. 38, D. No. 1108/94).
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Universidad.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la Universidad, en objetivos distintos del trabajo contratado (Art. 60, C.S.T.).
9. Celebrar reuniones no relacionadas con el trabajo, en las instalaciones de la Universidad, sin permiso de sus superiores, aunque no sea dentro de la jornada de trabajo;
10. Efectuar cualquier clase de juegos de azar en las instalaciones de UNINCCA, aún fuera de la jornada de trabajo y efectuar préstamos a compañeros de trabajo, superiores o subordinados.
11. Operar equipos sin que se le haya asignado o autorizado por sus superiores inmediatos o sacarlos de las instalaciones de la Universidad, sin la autorización respectiva.
12. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros, la de UNINCCA o la de 3as personas.
13. Fumar dentro de las instalaciones de UNINCCA.

14. Destruir, dañar o retirar de los archivos u oficinas, documentos o elementos o dar a conocer cualquier documento sin autorización expresa para ello o cualquier información reservada de la Universidad, que el trabajador solo conoce por su vinculación laboral con UNINCCA, así:

14.1 La información relacionada con la ejecución de las funciones de los trabajadores, pertenece a UNINCCA y en esa medida constituye información reservada de la Universidad.

14.2. El trabajador tiene la obligación de manejar y custodiar dicha información reservada con compromiso laboral de confidencialidad, de acuerdo con las directrices de la Universidad.

14.3. El trabajador será responsable contractualmente ante las autoridades, por el manejo que le dé a la información reservada de la Universidad y que se haya originado en el desarrollo de sus funciones o en su simple vinculación a la Universidad.

14.4. Se considera secreta la información de carácter reservado o privado que UNINCCA haya decidido NO dar a conocer a 3os, limitando su conocimiento a sus trabajadores, en la medida en que son éstos quienes desarrollan los procesos y procedimientos directamente relacionados con la ejecución del objeto misional de la Universidad.

14.5. La información secreta de la Universidad puede comprender sin que el concepto se abarque en su totalidad en este Reglamento, las bases de datos de los estudiantes y profesores; los contratos de trabajo o de prestación de servicios profesionales históricos o vigentes; los planes y programas institucionales; los ingresos; costos y gastos que pertenezcan a la autonomía de manejo financiero de la Universidad.

14.6. Está prohibido que un trabajador activo de UNINCCA realice cualquier acto capaz de crear confusión respecto de la situación de la Universidad por cualquier medio de comunicación o hacer afirmaciones en cualquiera de estos medios sin autorización o delegación expresa de la Rectoría de la Universidad, así como presentar noticias que no puedan ser demostradas y que desacrediten a UNINCCA.

14.7. Cualquier incumplimiento de lo anterior, se considera falta grave en el aspecto laboral y dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, sin perjuicio de las acciones penales e indemnizatorias a que haya lugar, en contra del trabajador inculcado.

15. No usar correctamente los elementos de protección y seguridad o negarse a usarlos.

16. Presentar documentos o comprobantes falsos, enmendados o adulterados para efectos laborales, ya sea con el fin de ser seleccionado para un cargo en la Universidad o en cualquier momento durante la prestación de sus servicios.

17. Distribuir dentro de las instalaciones de UNINCCA periódicos, volantes circulares; portar afiches o carteleras no autorizados por la Universidad; fijar papeles, circulares o panfletos en cualquiera de las carteleras, que tengan por objeto atacar la dignidad de sus compañeros de trabajo; superiores; directivos o de 3as personas.

18. Recibir visitas de carácter personal durante la jornada laboral, dentro o en las cercanías de las instalaciones de UNINCCA o permitir la entrada de extraños a las instalaciones, para asuntos no relacionados con el trabajo.

19. Salir de las instalaciones de UNINCCA con paquetes, bolsas u objetos semejantes o no mostrar su contenido cuando se lo exija el vigilante facultado y autorizado para el efecto.

20. Prestar servicios remunerados a otros empleadores o llevar a cabo labores o actividades, que menoscaben el desarrollo de las funciones para las que fue contratado en UNINCCA.

21. Las demás que resultan de la naturaleza misma del trabajo confiado, del contrato de trabajo, de las disposiciones legales de este mismo reglamento y de los demás reglamentos, normatividades, políticas e instructivos existentes en UNINCCA relacionados con la disciplina o el desarrollo efectivo de las labores del personal.

ARTÍCULO 43. Fuera de las obligaciones y prohibiciones específicas para el desempeño de la labor docente que obren en cualquier otra normatividad, reglamento o política de obligatorio cumplimiento, los trabajadores académicos, tendrán las siguientes prohibiciones especiales:

1. Prestar a título particular servicios de asesoría o tutoría en trabajos relacionados con el ejercicio de sus funciones, sin previa autorización escrita de las autoridades académicas de la Universidad.

-2. Aprovechar el cargo para hacer gestiones en provecho propio o de 3os ante las autoridades públicas o particulares.

3. Incitar, estimular, motivar o coadyuvar la participación de los estudiantes dentro o fuera de la Universidad o dentro o fuera de la jornada de trabajo administrativa o académica, de actos, hechos o comentarios que lesionen el honor, la dignidad, el prestigio o la ética de la institución y en particular de cualquiera de sus integrantes.

4. Dejar de dictar las clases en los horarios fijados, sin justificación.

5. Promover o autorizar movimientos estudiantiles tendientes a obtener por medio de coacción, la solución de problemas presuntos o reales de carácter laboral o institucional que no son de competencia del estudiantado.

6. Tratar a los alumnos, al personal académico o al personal administrativo en forma descortés, injusta o de tal forma que pueda dar lugar a conflictos que afecten la imagen y prestigio de la Universidad.

7. Retener en forma injustificada las calificaciones, informes u otras asignaciones que le confíe la Universidad.

8. Modificar sin la debida autorización las calificaciones que ha entregado a la Universidad, luego de haberse vencido el periodo reglamentario para su rectificación.

9. Las demás que se indiquen en el contrato individual de trabajo y entre otras reglamentaciones y en especial, en el Reglamento de Trabajo Académico.

10. La totalidad de las normas obligacionales y prohibitivas citadas en los artículos pertinentes, constituyen justa causa reglamentaria para dar por terminados los contratos de trabajo de quienes las infrinjan o quebranten.

CAPÍTULO XI ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 44. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. En UNINCCA se ha estructurado un Comité de Convivencia Laboral, conformado por dos representantes de Universidad con sus suplentes, designados por la Rectoría y por dos

representantes de los trabajadores, con sus suplentes, quienes serán elegidos por votación secreta por parte de todo el personal vinculado al momento de la elección.

Parágrafo. El reglamento del Comité de Convivencia Laboral es de público conocimiento.

ARTÍCULO 45. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN. Los mecanismos de prevención de las conductas de Acoso Laboral previstos constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten la vida laboral y el buen ambiente en UNINCCA, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

CAPÍTULO XII FALTAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 46. UNINCCA solo puede imponer a sus trabajadores las sanciones previstas en este reglamento y en los contratos de trabajo (Art. 114, C.S.T).

ARTÍCULO 47. Se establecen las siguientes clases de faltas y sus sanciones disciplinarias, así:

1. El retardo de 15 MINUTOS en la hora de entrada sin justificación o sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a UNINCCA implica por 1ª vez, multa de una décima parte del salario de un día; por la 2ª vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por la 3ª vez, un llamado de atención escrito; por la 4ª vez, suspensión de media jornada de trabajo y por 5ª vez, suspensión en el trabajo hasta por 3 días.

Parágrafo 1. Las multas se descontarán del salario del trabajador sancionado.

Parágrafo 2. UNINCCA puede descontar del salario tanto el monto de la multa, como el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar, por el trabajador sancionado.

Parágrafo 3. El valor de las multas se consignará en una cuenta especial, que se dedicará exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores de la Universidad, que cumplan sus obligaciones en forma puntual y eficiente.

Parágrafo 4. Las sanciones anteriores se aplican en la misma proporción a los retardos en que incurran los trabajadores cuando reingresen a laborar, después de una licencia o de un permiso no remunerado.

2. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sea diurno o nocturno, sin justificación o sin excusa suficiente, implica por 1ª vez, suspensión en el trabajo hasta por 3 días y por la 2ª vez, suspensión en el trabajo hasta por 8 días.

Parágrafo. Las sanciones anteriores se aplican en la misma proporción cuando estas faltas sean cometidas por los trabajadores que reingresen a laborar, después de una licencia o de un permiso no remunerado.

3. La falta total al trabajo durante el día sin justificación o sin excusa suficiente, implica por 1ª vez, suspensión en el trabajo hasta por 8 días y por 2ª vez, suspensión en el trabajo hasta por 2 meses.

Parágrafo. Las sanciones anteriores se aplican en la misma proporción cuando estas faltas sean cometidas por los trabajadores que reingresen a laborar, después de una licencia o de un permiso no remunerado.

4. La violación por parte del trabajador de una o varias obligaciones legales, contractuales o reglamentarias implica por 1ª vez, suspensión en el trabajo hasta por 8 días y por 2ª vez, suspensión en el trabajo hasta por 2 meses

ARTÍCULO 48. PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

PROCEDIMIENTO 1

El procedimiento para imponer sanciones disciplinarias como llamadas de atención o multas por incumplimiento injustificado del horario, será la siguiente:

1. Una vez enterada el área de Gestión Humana por los sistemas de control de ingreso y salida del personal que un trabajador ha incumplido el horario, lo citará vía intranet dentro de la semana donde se produjo la falta o en la siguiente, para que rinda descargos en el formato de comprobación de faltas establecido para el efecto y presente las pruebas que considere conducentes.

2. El trabajador citado asistirá a la diligencia de descargos, en compañía de 2 representantes del sindicato, si es sindicalizado o de 2 compañeros de trabajo, si no lo es.

Parágrafo. Uno de los representantes del sindicato y/o uno de los compañeros de trabajo según el caso, acompañantes del trabajador citado, podrá dejar constancia de sus puntos de vista en el espacio reservado para ello dentro del formato de comprobación de faltas.

3. Terminada la diligencia, todos los intervinientes firmarán el formato de comprobación de faltas.

Parágrafo. Si el trabajador se niega a firmar, se dejará constancia de ello por parte de dos testigos asistentes o no a la diligencia, que en todo caso surtirá plenos efectos legales, reglamentarios y contractuales.

4. El área de Gestión Humana verificará la existencia o no la falta de incumplimiento injustificado del horario y de acuerdo con ello, impondrá la multa o la llamada de atención correspondiente o se abstendrá de hacerlo.

9. La sanción se notificará al trabajador por Intranet y se le otorgará el término de 2 días hábiles siguientes a la fecha de notificación, para que interponga el recurso de apelación contra la sanción ante la Rectoría.

10. La Rectoría tomará una determinación definitiva, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de presentación del recurso de apelación que le será comunicada en forma inmediata al trabajador.

PROCEDIMIENTO 2

El procedimiento para imponer sanciones disciplinarias como suspensiones de contratos a los trabajadores de UNINCCA, será el siguiente:

1. La Universidad notificará por escrito a través del área de Gestión Humana, al trabajador dentro de los 10 días hábiles siguientes al conocimiento del hecho por parte de esa dependencia, acerca de los cargos que puedan dar motivo a la sanción disciplinaria de suspensión del contrato de trabajo, indicados de manera clara y precisa; trasladándole al trabajador las pruebas documentales o enunciando las pruebas testimoniales escritas o presenciales que fundamenten los cargos y citándolo con fecha y hora, para que comparezca a la diligencia de descargos.

2. La Universidad hará la citación dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación del trabajador y en caso de solicitud de suspensión de cualquiera de las partes, se hará una 2ª citación, que será improrrogable y de obligatorio cumplimiento.

3. El sindicato recibirá copia de la notificación, solo si el citado es afiliado a SINTRAUNINCCA.

4. El trabajador citado asistirá a la diligencia de descargos, en compañía de 2 representantes del sindicato, si es sindicalizado o de 2 compañeros de trabajo nombrados por él o por la Universidad, en caso de que se niegue a nombrar acompañantes a la diligencia.

5. El trabajador citado aportará en la diligencia de descargos las pruebas que tenga a su favor y que considere necesarias, dentro de ellas la prueba testimonial, si así lo solicita.

Parágrafo. La prueba testimonial puede presentarse mediante declaración juramentada ante notario o en forma presencial y en este último caso, el testigo o testigos podrá ser contrainterrogado ya sea por la Universidad o por el trabajador, si el testigo lo presenta UNINCCA.

6. Finalizados los descargos del trabajador y practicadas las pruebas a que haya lugar, uno de los representantes del sindicato o uno de los compañeros de trabajo según el caso, acompañantes del trabajador que ha sido citado a rendir descargos, podrá intervenir en la diligencia en forma verbal y exclusivamente para dejar constancia de sus puntos de vista y por un lapso no mayor de 10 minutos.

Parágrafo. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, ni los representantes del sindicato, ni los compañeros de trabajo podrán intervenir mientras el trabajador se encuentre respondiendo las preguntas, ni tampoco podrán contrainterrogar a los testigos.

7. Terminada la diligencia el trabajador citado y la Universidad, suscribirán el acta de descargos correspondiente, que será firmada por todos los intervinientes.

Parágrafo. Si el trabajador se niega a firmar el acta, se dejará constancia de ello por parte de dos testigos asistentes o no a la diligencia, pero en todo caso, el acta que se realice conforme al procedimiento señalado, surtirá plenos efectos legales, reglamentarios y contractuales.

8. La Universidad a través de la Dirección de Gestión Humana se pronunciará dentro de los 10 días hábiles siguientes a la diligencia de descargos, ya sea absteniéndose de imponer sanción o sanciones disciplinarias o imponiéndolas proporcionalmente a los hechos que las motivaron.

9. La sanción o sanciones se notificarán al trabajador personalmente o por el correo electrónico laboral o intranet y se le otorgará el término de 5 días hábiles siguientes a la fecha de notificación, para que interponga el recurso de apelación contra la sanción o sanciones ante la Rectoría.

10. La Universidad a través de la Rectoría tomará una determinación definitiva, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de presentación del recurso de apelación que le será comunicada en forma inmediata al trabajador.

11. La Dirección de Gestión Humana procederá a imponer la sanción o sanciones correspondientes si a ello hubiere lugar.

ARTÍCULO 49. FALTAS GRAVES REGLAMENTARIAS - TERMINACIÓN CONTRATOS DE TRABAJO CON JUSTA CAUSA. Constituyen faltas graves reglamentarias que dan lugar a la terminación con justa causa de los contratos de trabajo de los trabajadores de UNINCCA, las siguientes:

1. El retardo hasta de 15 MINUTOS en la hora de entrada al trabajo por 5ª vez, sin justificación o sin excusa suficiente, cuando implique un perjuicio de cualquier tipo para UNINCCA.

2. La falta total del trabajador en la mañana o en la tarde, por 2ª vez, sin justificación o sin excusa suficiente, cuando implique un perjuicio de cualquier tipo para UNINCCA.

3. La falta total del trabajador a sus labores durante el día, sin justificación alguna o sin excusa suficiente, por 2ª vez.

4. No utilizar la dotación, los elementos de protección personal o los útiles, instrumentos o elementos de trabajo, de acuerdo con las instrucciones generales, especiales de UNINCCA o de conformidad con la capacitación recibida.

5. La violación por parte del trabajador de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias, consideradas justas causas para la terminación del contrato, (CST. art 62. Sub. Lit a) numeral 1 D. L. 2351 /05

CAPÍTULO XIII SOLICITUDES, PETICIONES Y RECLAMOS PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 50. La Universidad recibirá las solicitudes, peticiones y reclamos de los trabajadores, a través del área de Gestión Humana, que oír y resolverá en justicia y equidad.

ARTÍCULO 51. En UNINCCA, existen prestaciones extralegales establecidas tanto por Convención Colectiva como por un Plan de Beneficios.

ARTÍCULO 52. El texto del Reglamento de Trabajo se publicará en la cartelera de UNINCCA en el área de Gestión Humana y en el área de Control Docente, junto con la circular dirigida con anterioridad a los trabajadores, en la que se haya explicado su contenido y la fecha en que entrará a regir, que no será superior de 30 días contados a partir de la publicación en cartelera.

Parágrafo. Los trabajadores sindicalizados o no, cuentan con 15 días hábiles a partir de la publicación, para presentar sus inquietudes cuando consideren que las cláusulas del Reglamento de Trabajo contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo de Trabajo.

CAPÍTULO XIV CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 53. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento de trabajo que desmejoren las condiciones de los trabajadores, en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, convención colectiva o plan de beneficios, los que sustituyen las disposiciones del reglamento, en cuanto fueren más favorables a los trabajadores (Art. 109, C.S.T.).