

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



La Fundación Medicina Gestionada e Integrativa legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2º del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno en su matriz y agencias (de existir) a nivel nacional y con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores de la empresa.

CAPÍTULO I

OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Art.- 1. **OBJETO GENERAL.** promoverá programas médicos y sanitarios de toda naturaleza, dirigidos al fomento, promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y paliación en salud con inclusión de comunidades vulnerables (pacientes con enfermedades terminales o larga estancia, viudas, ancianos, niños entre otros, mediante vinculación a entidades hospitalarias, fundaciones y otras organizaciones sin ánimo de lucro; incluyendo sin limitarse al desarrollo de las siguientes actividades: 1. promoción de programas, prestación de servicios médicos y programas de ayuda humanitaria; lo cual incluye: a) adelantar acciones de promoción, implementación y gestión en programas de salud, y prevención de enfermedades. b) implementación de modelos innovadores en salud c) desarrollo e implementación de programas, servicios y obras de ayuda humanitaria a poblaciones, grupos, familias o individuos vulnerables o en necesidad. d) operadores de servicios de salud e) constitución, implementación, gestión, asesoría y desarrollo de instituciones prestadoras de salud, gestoras en salud e instituciones sociales que se constituyan como centros de valor tanto en la parte asistencial como en la parte social f) desarrollo e implementación de herramientas tecnológicas e informáticas relacionadas con la gestión técnico-administrativa de los servicios de salud. g) asesoría, investigación y evaluación de tecnologías en salud ii. en general: a) organizar las condiciones para desarrollar sus propias actividades, celebrar contratos o convenios y asociarse con otras entidades sin ánimo de lucro, de carácter nacional o internacional. b) realizar, patrocinar, organizar, sistematizar toda clase de eventos, en el país o en el exterior, que contribuyan al cumplimiento del presente objeto social; c) apoyar, patrocinar y/o facilitar la ejecución de ideas presentadas por personas o grupos, cuyos propósitos y objetivos concuerden con los de la fundación; d) diseñar y desarrollar mecanismos de financiación y con financiación, inversiones a nivel nacional, internacional, necesarios para el financiamiento y sostenimiento de la fundación, sus actividades y proyectos,; objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.

Art.- 2. **OBJETO DEL REGLAMENTO.-** El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre Fundación Medicina Gestionada e Integrativa y sus colaboradores. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

CAPÍTULO II

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

Art.- 3. **VIGENCIA-** Este reglamento Interno comenzará a regir desde Junio de 2019, fecha en que es aprobado por la Junta Directiva y Presidencia de Fundación Salud.

Art.- 4. **CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN-** La Fundación 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 dentro de cada una de sus dependencias, cargará el texto en la intranet y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento

Art.- 5. **ORDENES LEGÍTIMAS.-** Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Fundación, los colaboradores deben obediencia 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.

Art.- 6. **ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, empleados y colaboradores, que actualmente o a futuro laboren para la Fundación Salud Medicina Gestionada e Integrativa.

CAPÍTULO III

DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art.- 7. El Representante legal es la autoridad ejecutiva de la empresa, por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o colaboradores, con sujeción a las normas legales vigentes.

Art.- 8. Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante legal, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, **las amonestaciones y llamados de atención**, serán suscritas por el **Gestor de Recursos Humanos** o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes **a políticas o procedimientos de trabajo** que implemente la Fundación, serán firmadas por el **Representante legal**.

CAPÍTULO IV

DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art.- 9. Se considera empleados o colaboradores de la Fundación Medicina Gestionada e Integrativa 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 empresa.

Art.- 10. **La admisión e incorporación de nuevos colaboradores**, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Empresa es de exclusiva potestad del **Representante Legal o su delegado**.

Como parte del proceso de selección, la fundación 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 Empresa, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

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

- a) Hoja de vida actualizada.
 - b) Al menos dos (2) certificados laborales
 - c) Certificados de afiliación de las diferentes aseguradoras
 - d) Exhibir originales y entregar 1 copia legible de la cédula de ciudadanía; licencia de manejo cuando corresponda.
 - e) Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
-
-

- f) Certificado de antecedentes disciplinarios, pasado Judicial y personería

En lo posterior, el colaborador informará, por escrito y en un plazo máximo de **cinco días laborables**, al departamento de Recursos Humanos respecto 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.

Art.- 11. Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación **si son parientes** de colaboradores de la Fundación Salud Medicina Gestionada e Integrativa , hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art.- 12. Si para el desempeño de sus funciones, el colaborador 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 empresa, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la empresa verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al colaborador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del colaborador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

Art.- 13.

CAPÍTULO V

DE LOS CONTRATOS

Art.- 14. CONTRATO ESCRITO.- Todo contrato de trabajo se realizará por escrito y debe contener como mínimo la siguiente información:

- Razón social, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
- Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del colaborador
- Oficio, actividad u ocupación, salario y duración del contrato.
- Causales de terminación
- Firmas de las partes.

Art.- 15. **PERIODO DE PRUEBA.-** Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la Empresa, El período de prueba debe ser estipulado por escrito y tendrán un **periodo máximo de 2 meses**. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso.

Art.- 16. **TIPOS DE CONTRATO.-** De conformidad con sus necesidades, la Fundación Salud Medicina Gestionada e Integrativa 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

Art.- 17. De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de **48 horas semanales** a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la Fundación, en los centros de trabajo asignados.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, **las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio** o labor que realice cada colaborador y de conformidad con las **necesidades de los usuarios y de la Fundación**.

Art.- 18. Los colaboradores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control y comunicación que sean implementados por la Fundación. **La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta grave.**

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 Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces. Si no es realizada la acción se dará por entendido que no asistió y se contabilizará en el recor de asistencia

Art.- 19. El colaborador que requiera **ausentarse de las instalaciones** de la empresa durante la jornada de trabajo, deberá **solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato**. La no presentación del permiso al Departamento de Recursos Humanos o a su Representante por parte del colaborador, será sancionada como **falta leve**.

Art.- 20. Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el colaborador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá **comunicar por escrito** el particular al Departamento de Recursos Humanos. Superada **la causa de su ausencia**, deberá presentar los justificativos que corresponda ante el Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces.

El Departamento de Recursos Humanos 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 reglamen

Art.- 21. Las faltas de asistencia y puntualidad de los colaboradores de la Fundación serán sancionadas de acuerdo a las **disposiciones legales y reglamentarias vigentes**.

Art.- 22. Debido a la obligación que tienen los colaboradores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato y conocimiento del Departamento de Recursos Humanos.

Art.- 23. A **la hora exacta de inicio** de funciones, el colaborador deberá **estar listo** con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo.

Art.- 24. Las **alteraciones del registro de asistencia** constituyen **falta grave al presente** Reglamento y la serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

Art.- 25. **No se considerarán trabajos suplementarios los** realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los colaboradores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los **trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato**, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización escrita del jefe inmediato y reportada al departamento de recursos humanos .

Art.- 26. No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para y cuando:

- a) Recuperar descansos o permisos
- b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.
- c) Cuando las horas extras no se reporten por el colaborador dentro del mismo mes, se entenderá por parte de Fundación Salud, que el colaborador no hará cobro de las misma y por lo tanto no se reconocerán.

Art.- 27. En el formato de planeación tráfico, el colaborador marcara sus actividades diarias a realizar. A sí mismo, el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.

Art.- 28. 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 departamento de Recursos Humanos; su Representante, o en su defecto a su Jefe Inmediato.

Art.- 29. **El Departamento de Recursos Humano**, llevará el control de asistencia, de cada uno de los trabajadores y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo con lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

El horario establecido para el almuerzo será definido con su **jefe inmediato**, el cual durará una hora, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la fundación, y este deberá ser notificado por escrito al Departamento de Recursos Humanos, previa autorización de Jefe Inmediato.

Art.- 30. Si la necesidad de la fundación lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus colaboradores, considerando, **siempre el lapso de 1 hora, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.**

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

DE LAS VACACIONES

Art.- 31. De acuerdo al artículo 186 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período **ininterrumpido de quince días de vacaciones**, los profesionales expuestos a radiación en el servicio de Hemodinamia tiene derecho a gozar de 15 días cada seis meses de servicios prestados, tienen las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo **el jefe definirá las fechas a tomar.** Las vacaciones solicitadas por los colaboradores, serán aprobadas por los jefes inmediatos o en su defecto por Recursos Humanos y se. Enviará carta de confirmación por escrito.

Los Jefes inmediatos deberán gestionar el cubrimiento del proceso que no será ejercido por el colaborador mientras disfrute de sus vacaciones. Si no existe un colaborador que pueda reemplazar, el Jefe inmediato deberá gestionar ante la oficina de Recursos Humanos el reemplazo por el tiempo de duración de las vacaciones aprobadas, entendiéndose que el colaborador no podrá salir a vacaciones hasta tanto no se solucione su reemplazo. Lo anterior se considera falta grave por parte de los gestores que aprueben anormalmente vacaciones.

Art.- 32. Para hacer uso de vacaciones, los colaboradores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) La Fundación establecerá períodos para vacaciones de acuerdo a las necesidades y requerimientos del servicio para **no afectar la operación.**
- b) Cada Jefe/Coordinador/Gestor de área deberá enviar solicitud de vacaciones de su personal a cargo para disfrutar durante el año en curso, esta relación debe hacerse llegar a Talento Humano antes que termine el primer mes de año en curso. Para las solicitudes de vacaciones deben ser con mínimo **tres meses de anticipación** a fin que la Fundación pueda contar con el tiempo necesario para hacer el **reemplazo temporal del colaborador.**

- c) **Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo** a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- d) El colaborador dejará constancia de sus días de vacaciones **llenando el formulario** establecido para este caso.
- e) En el caso que un colaborador compre tiquetes o tenga pago viajes programados sin haber previamente organizado con su Jefe directo sus vacaciones y que estén aprobadas por el mismo, **Fundación Salud no se hará responsable por la pérdida ocasionada y no afectará la operación por estos casos.**

DE LAS LICENCIAS

Art.- 33. Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, **serán válidas las licencias** determinados en este Reglamento, que deberán **ser solicitadas por escrito con mínimo 15 días de anticipación** y llevar la **firma del Jefe Inmediato o de Recursos Humanos o de la persona autorizada para concederlos.**

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a. Por motivos de maternidad y paternidad
- b. Por matrimonio civil del colaborador, tendrá derecho **a tres días laborables consecutivos**, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.
- c. **Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento**, debidamente autorizados por la Fundación.
- d. **Tres días por calamidad doméstica**, debidamente comprobada, como por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los colaboradores.
- e. Concurrir en su caso al servicio médico correspondiente.
- f. Cualquier otra licencia prevista en el Código Sustantivo del Trabajo.

Art.- 34. **La falta de justificación en el lapso de 24 horas** de una ausencia podrá considerarse como **falta injustificada**, haciéndose el colaborador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

DE LOS PERMISOS

Art.- 35. 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 Gerente, Recursos Humanos o de la persona autorizada para el efecto:

CAPÍTULO IX

DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art.- 36. Para la fijación de las remuneraciones de los colaboradores, la Fundación 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 sectoriales determinados para esta empresa.

La Fundación pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Art.- 37. La Fundación efectuará descuentos de los sueldos del Colaborador solo en casos de:

- a) Ordenados por autoridades judiciales.
- b) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el colaborador así como por compras o préstamos concedidos por la Fundación a favor del colaborador.
- c) Multas establecidas en este Reglamento.
- d) Descuentos autorizados por consumos del colaborador, cancelados por la Fundación como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, repuestos, servicios, mantenimiento, etc.

Art.- 38. Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, **se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Fundación**, como préstamos debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

Art.- 39. **Los beneficios voluntarios u ocasionales** de carácter transitorio que la Fundación otorgue al colaborador **pueden ser modificados o eliminados cuando** a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

CAPÍTULO X

ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Art.- 40. Los colaboradores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; caso contrario la Fundación se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Art.- 41. Todos los colaboradores de la Fundación 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 Fundación, como en el suyo personal.

CAPÍTULO XI

DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL

Art.- 42. 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 Área de Recursos Humanos y los Coordinadores/Jefes/Gestores de cada servicio.

CAPÍTULO XII

TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Art. 42. Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con el colaborador y aprobado por el Jefe Inmediato y por Recursos Humanos y/o su Representante, se dará un valor estándar que cubra movilización área de trabajo-hotel, desayuno, almuerzo y comida . Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas a nombre de Fundación Salud debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias nacionales que sustenten el gasto. La bebidas alcohólicas, víveres, suvenires, salidas turísticas no serán reconocidas por Fundación Salud y corren por cuenta del colaborador.

Art.- 43. La Fundación podrá acordar el traslado temporal con su personal a cualquier sitio del territorio nacional en los siguientes casos:

- Según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos de la empresa. En este por tratarse de una necesidad de la Empresa para cumplir funciones puntuales, la Fundación Salud asumirá los gastos de traslado y viáticos durante su permanencia.

- Si el traslado es a solicitud del colaborador por cambio de residencia y esto no afecte su desempeño o cumplimiento de objetivos. En este caso Fundación Salud no asumirá gastos de transporte, viáticos u otros gastos que se generen con ocasión de su traslado.

CAPITULO XIII

LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art.- 44. Lugar De Trabajo Libre De Acoso.- La Fundación se compromete en proveer un lugar de trabajo **libre de discriminación y acoso**. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

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

- A) Crear un lugar de trabajo ofensivo.
- B) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos.
- C) Afectar el desempeño laboral
- D) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

Art.- 45. La Fundación estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de despido. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- Comportamiento sexual inadecuado.
- Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- Interferir con palabras obscenas en el desempeño de labores de un individuo.
- Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

Art.- 46. 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.

Art.- 47. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Art.- 48. Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la Fundación, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina. En consecuencia queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

CAPÍTULO XIV

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

DE LAS OBLIGACIONES

Art.- 49. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones del Código de Conducta y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Fundación; que no contravengan al presente reglamento y código de conducta.
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el **Manual de Funciones**, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia.
3. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la Fundación y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada.
4. 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.
5. **Comunicar** cualquier **cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros** días siguientes de tal cambio.
6. Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas.
7. Velar por los intereses de la Fundación Salud Medicina Gestionada e Integrativa 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.
8. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la Fundación, sea este de propiedad de la Fundación Salud Medicina Gestionada e Integrativa o sus usuarios, **ésta procederá a su reposición a costo del**

trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.

9. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior o representante legal de la compañía, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente **certificado médico**.
10. **Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial**, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información de los usuarios sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de la Fundación. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Empresa, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.
11. **Abstenerse de realizar competencia profesional** con la Fundación o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
12. **Registrar su ingreso a la Fundación en el sistema de control de asistencia**, cuando el colaborador 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 Fundación.
14. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a **datos confidenciales o reservados** de la Fundación
15. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades de la Fundación Salud Medicina Gestionada e Integrativa para tal efecto la Empresa reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo.
16. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
17. Todos los colaboradores deberán prestar esmerada atención a los usuarios de la Fundación, con **diligencia y cortesía**, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
18. Mantener **los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza**, así como los documentos, correspondientes. y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
19. Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del colaborador o sus clientes, **cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños**.

20. **Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo** que dicte la Fundación, 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.
21. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Fundación.
22. **Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Fundación** o a la vida de los colaboradores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la Fundación, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.
23. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Fundación.
24. 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 de la Fundación, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
25. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Compañía por medio de sus representantes, o auditores.
26. Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
27. Cumplir con la **realización y entrega de reportes, informes** que solicite la Fundación en las fechas establecidas por la misma.
28. Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la Fundación.

DE LOS DERECHOS

- Art.- 50. Serán derechos de los colaboradores de la Fundación Salud Medicina Gestionada e Integrativa:
- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Fundación.
 - b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.

- c) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Fundación.
- d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
- e) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Fundación, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- f) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
- g) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Código de Conducta, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas de la Fundación Salud Medicina Gestionada e Integrativa.

DE LAS PROHIBICIONES

Art.- 51. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Conducta, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

- a) **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 de la Fundación. El trabajador deberá informar de manera escrita al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
 - b) **Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Fundación** tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
 - c) Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la Fundación a cambio de recompensas en beneficio personal.
 - d) **Vender, comercializar o intermediar productos, servicios o insumos que se requieran para el funcionamiento de la operación del negocio**. En ningún caso podrá ser parte de la lista de proveedores de la Fundación **sin autorización previa de la Dirección General**, así mismo en caso que se acepte esta situación, el colaborador no podrá, participar en el proceso de compras, entendiéndose: contacto, evaluación, compra y/o dispensación de insumos adquiridos a los proveedores.
 - e) Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
-
-

- f) Encargar a otro colaborador o a terceros personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
- g) Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
- h) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al colaborador o 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, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
- i) **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 Fundación 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 Fundación o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Fundación, sin previa autorización de Recursos Humanos.
- j) Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Empresa, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
- k) 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.
- l) Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Fundación que no estén debidamente aprobados por la Gerencias o por el Responsable de Sistemas.
- m) **Divulgar información** sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la empresa, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de la Fundación; **emitir comentarios con los colaboradores y terceras personas en relación a la situación de la Fundación.**
- n) Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la Fundación, ningún trabajador de la misma, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.
- o) Queda prohibido para los colaboradores, divulgar la información proporcionada por los usuarios a la compañía.
- p) Todo personal que maneje fondos de la Fundación, 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 Fundación previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubieren lugar.

- q) Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Fundación o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.
 - r) Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la empresa o sus clientes sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
 - s) 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.
 - t) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Fundación.
 - u) **Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones** de la Fundación y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Fundación.
 - v) **Propiciar actividades políticas dentro de las dependencias de la Fundación o en el desempeño de su trabajo.**
 - w) Presentarse a su lugar de trabajo en evidente **estado de embriaguez** o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
 - x) **Ingerir o expender durante la jornada de trabajo**, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la Fundación **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.
 - y) **Ingerir alimentos o bebidas** en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.
 - z) **No cumplir con las medidas sanitarias**, higiénicos de prevención y seguridad impartidas por la Fundación 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 Ocupacional;
 - aa) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la Fundación que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la empresa.
 - bb) Ingresar televisores y cualquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de la empresa sin la autorización por escrita de sus superiores.
-
-

- cc) Permitir que personas ajenas a la Fundación permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación ó causa para ello.
- dd) **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 Colaborador
- ee) Los beneficios concedidos al colaborador, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para este y su cónyuge, y se extenderá a terceros por autorización escrita del empleador. .
- ff) **Practicar juegos** de cualquier índole durante las horas de trabajo
- gg) **Distraer su tiempo de trabajo** en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la compañía.
- hh) **Propagar rumores** que afecten al prestigio o intereses de la compañía sus funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de los ejecutivos.
- ii) 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 de la Fundación.
- jj) **Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores** o de Recursos Humanos o del funcionario debidamente autorizado.

CAPÍTULO XVI

DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA

Art.- 52. **Los colaboradores que tuvieren a su cargo activos de la Fundación**, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de la Fundación; como el personal de tesorería, repuesto, bodega, agencias y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, **son personalmente responsables de toda pérdida**, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

Art.- 53. Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arquezos de caja provisionales o imprevistos que ordene la Fundación; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

CAPÍTULO XVII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art.- 54. A los colaboradores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Fundación se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, Código de Conducta, las del presente reglamento y demás normas aplicables.

Art.- 55. En los casos de inasistencia o atraso injustificado del colaborador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al colaborador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo. En el caso que el colaborador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.

Art.- 56. Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el colaborador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la Fundación, se aplicará una de las siguientes sanciones:

Art.- 57.

- a) Amonestaciones Verbales;
- b) Amonestaciones Escritas;
- c) Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador;
- d) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS - MULTAS

Art.- 58. La amonestación escrita será comunicada al colaborador en persona, **quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo**. En caso de negativa del colaborador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la **firmará en nombre del colaborador 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 **colaborador por tres veces** consecutivas durante un periodo de noventa días, **serán consideradas como falta grave**.

Art.- 59. Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

1. Provocar **desprestigio o enemistad entre** los compañeros de La Fundación Salud Medicina Gestionada e Integrativa, sean directivos, funcionarios o colaboradores;
2. **No acatar las órdenes** y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
3. **Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;**
4. Realizar reuniones en las instalaciones de La Fundación Salud Medicina Gestionada e Integrativa propaganda con fines comerciales o políticos;
5. Ejercer **actividades ajenas a La Fundación Salud Medicina** Gestionada e Integrativa durante la jornada laboral;
6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
7. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que La Fundación Salud Medicina Gestionada e Integrativa prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.

DE LAS FALTAS EN GENERAL

Art.- 60. Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

DE LAS FALTAS LEVES

Art.- 61. Son además faltas leves:

- a) **La reincidencia por más de tres veces** en los casos que hayan merecido **amonestación verbal** dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.

- b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- c) La negativa del colaborador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre La Fundación Salud Medicina Gestionada e Integrativa.
- d) Los colaboradores que durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
- e) Los colaboradores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- f) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
- g) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del colaborador, previo visto bueno.
- h) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- i) 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.
- j) Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios.

DE LAS FALTAS GRAVES

Art.- 62. Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al colaborador 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 serán sancionados con multa o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta las siguientes:

- a) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por la Empresa, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.
 - b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por La Fundación Salud Medicina Gestionada e Integrativa.
 - c) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
 - d) 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.
-
-

- e) 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.
- f) Encubrir la falta de un colaborador.
- g) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
- h) Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de La Fundación Salud Medicina Gestionada e Integrativa o clientes, así como vehículos pertenecientes a clientes.
- i) Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la La Fundación Salud Medicina Gestionada e Integrativa; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio de empresa, ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal.
- j) 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;
- k) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
- l) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que la Compañía dicte en el futuro.
- m) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
- n) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- o) Manejar inapropiadamente las Políticas de Ventas, promociones, descuentos, reservas, dinero y productos de la Empresa para sus Clientes; incumplimiento de las metas de ventas establecidas por la Gerencia; así como la información comercial que provenga del mercado.
- p) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la empresa de los ejecutivos y de cualquier trabajador.
- q) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- r) Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades.

- s) Se considerara falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de transito es potestad de la empresa, si el colaborador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.

CAPÍTULO XVIII

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art.- 63. Los trabajadores de la Fundación Salud Medicina Gestionada e Integrativa cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Empresa, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- d) Por muerte o incapacidad del colaboradores o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la Empresa o negocio.
- e) 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.
- f) Por visto bueno presentado por el trabajadores o empleador.
- g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

Art.- 64. El colaborador que termine su relación contractual con la Fundación Salud Medicina Gestionada e Integrativa por cualquiera de las causa determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

CAPITULO XIX

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA

Art.- 65. Son obligaciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
- c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d) Tratar a los colaboradores con respeto y consideración.
- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los colaboradores.
- f) 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.
- g) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus colaboradores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art.- 66. Son prohibiciones de La Fundación Salud Medicina Gestionada e Integrativa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas.
- b) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados.
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los colaboradores.
- d) Hacer propaganda política o religiosa entre los colaboradores.
- e) 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

Art.- 78. Se considerará 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 de la La Fundación Salud Medicina Gestionada e Integrativa, quedando facultada la compañía para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

DISPOSICIONES GENERALES

Art.- 79. Los colaboradores 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.

Art.- 80. La Fundación Salud Medicina Gestionada e Integrativa aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. La Empresa las hará conocer a sus colaboradores en la forma que determine la Ley.

Art.- 81. En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art.- 82. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo y Servicio Público de

Atentamente,

Edna Liliana Vaca Carvajal
Dirección General