

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

GESTION SERVICIOS TEMPORALES SAS

“Siempre ceñidos al cumplimiento de nuestra Misión de *avanzar juntos*, basados en un enfoque de confianza mutua, apoyados en la tecnología de vanguardia y un equipo humano confiable y eficiente y apoyados en nuestros Valores Corporativos: Lealtad, Compromiso, Solidaridad y Objetividad, nuestros trabajadores en misión siempre recibirán un trato digno como personas, más no como procesos, ofreciéndoles una experiencia humana y de crecimiento. De igual manera, a nuestros clientes le brindaremos apoyo, acompañamiento y atenderemos sus necesidades de manera oportuna.”

CAPÍTULO I - INFORMACION EMPRESARIAL

ARTÍCULO 1. El presente reglamento interno de trabajo ordenado por la empresa GESTION SERVICIOS TEMPORARLES SAS domiciliada en la carrera 28C # 85-25, en adelante la empresa, identificada con el NIT 900.994.075-1, rige para todas las dependencias, establecimientos, sucursales, agencias y demás sedes o sitios en donde se ejecute el objeto social, actuales y las que posteriormente se instalen en esta ciudad o fuera de ella en el territorio nacional. Este reglamento hace parte del régimen laboral y de los contratos individuales de trabajo ya sea escritos o verbales, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores. Los trabajadores de GESTION SAS son de dos categorías: trabajadores de planta y trabajadores en misión.

PARAGRAFO PRIMERO. Una empresa de servicios temporales (ST) es aquella que contrata la prestación de servicios con terceros beneficiarios para colaborar temporalmente en el desarrollo de sus actividades, mediante la labor desarrollada por personas naturales, contratadas directamente por la empresa de servicios temporales, la cual tiene con respecto de estas el carácter de empleador.

Los trabajadores de planta son los que desarrollan su actividad en las dependencias propias de la empresa de servicios temporales.

Los trabajadores en misión son aquellos que la empresa de servicios temporales envía a las dependencias de sus usuarios a cumplir con las tareas o servicios contratados por estos.

PARAGRAFO SEGUNDO. Los usuarios de la empresa solo podrán contratar con esta en los casos contemplados por el artículo 77 de la Ley 50/90 y las demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Si cumplido el plazo de seis meses más la prórroga a que se refiere la Ley en el caso del numeral 3° del art. 77 citado, la necesidad originaria del servicio contratado subsiste en la empresa usuaria, ésta no podrá prorrogar el contrato ni celebrar uno nuevo con la misma o con diferente empresa de servicios temporales, para la prestación de dicho servicio.

La empresa de servicios temporales no podrá prestar sus servicios a usuarias con las cuales tenga vinculación económica.

Los contratos celebrados entre la empresa de servicios temporales y los usuarios deberán contener los requisitos señalados por el art. 81 de la Ley 50/90, sentencias y las demás normas reguladoras en materia laboral que las adicionen o reformen.

La empresa de servicios temporales no podrá prestar sus servicios a usuarios cuyos trabajadores se encuentren en huelga.

CAPÍTULO II - CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los documentos señalados en el ***anexo # 1 adjunto***.

Aclarando que la recepción de los documentos no implica aceptación como trabajador, pues estos se reciben únicamente para su estudio previo antes de la contratación.

PARAGRAFO PRIMERO. Si el aspirante fuere mayor de 15 y menor de 18 años, deberá acompañar para la suscripción del contrato de trabajo, además de lo exigido en el artículo anterior, la autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto de la primera autoridad política del lugar en donde ha de ejecutarse el contrato a solicitud de los padres y a falta de éstos el Defensor de Familia, la cual deberá concederse en los términos y con los límites legales.

Concedida la autorización, el menor de dieciocho (18) años puede recibir directamente el salario y llegado el caso ejercitar las acciones legales pertinentes.

PARAGRAFO SEGUNDO. La empresa, podrá efectuar las pruebas de idoneidad y psicotécnicas pertinentes que permitan verificar que el aspirante llena los requisitos exigidos por el cargo y podrán realizar las entrevistas que garanticen que el mismo reúne los requisitos de personalidad y capacidad de comunicación exigidos. Igualmente podrá verificar toda la información suministrada por el aspirante en cuanto a referencias personales, laborales y académicas a fin de verificar la autenticidad de estas y su desempeño en cada labor.

CAPITULO III - CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 3. Contrato de aprendizaje es aquel por el cual un empleado se obliga a prestar sus servicios a la empresa, y cambio de que ésta le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado por un tiempo determinado y le pague el salario convenido.

ARTÍCULO 4. Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 5. Además de las obligaciones que se establecen en el Código Sustantivo del Trabajo para todo empleado, el aprendiz tiene las siguientes:

- a. Concurrir regularmente tanto a los cursos como a su trabajo con diligencia y aplicación sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes de la empresa.
- b. Procurar el mayor rendimiento en su estudio.

ARTÍCULO 6. Además de las obligaciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, la empresa tiene las siguientes para con el aprendiz:

- a. Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica completa del arte y oficio, materia del contrato.
- b. Pagar al aprendiz el salario pactado según la escala establecida en el respectivo contrato, tanto en los períodos de trabajo como en los de enseñanza.

Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje preferirlo en igualdad de condiciones para llevar las vacantes que ocurran relativas a la profesión u oficio que hubiere aprendido.

CAPÍTULO IV - DEL PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 7. La empresa podrá estipular en sus contratos de trabajo un período de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 8. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario la relación se entiende regulada por las normas generales del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 9. El período de prueba se regula en cuanto a su extensión, prórroga, facultades del empleador y del trabajador para dar por terminado el contrato de trabajo, etc., por las normas generales contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 10. Los trabajadores en el período de prueba gozan de todas las prestaciones sociales, el contrato de trabajo genera todos los efectos legales desde el día de su iniciación.

PARÁGRAFO. Cuando sea el empleador quien dé por terminado de manera unilateral el contrato de trabajo durante el periodo de prueba, bastará con indicarle al trabajador esta circunstancia, sin necesidad de otra explicación.

CAPÍTULO V - TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 11. Tienen el carácter de trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa, los cuales solamente tienen derecho al pago del descanso en los domingos y demás días en que es legalmente obligatorio y remunerado, y en cuanto a prestaciones se refiere, a las indicaciones en el inciso 2o. del artículo 223 del Código Sustantivo del Trabajo (artículo 6 CST).

CAPITULO VI - TELETRABAJO

ARTÍCULO 12. De acuerdo a lo establecido por la Ley 1221 de 2008 y el Decreto No. 0884 de 2012, se entiende por teletrabajo una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, consistente en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC – para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

ARTÍCULO 13. Contrato o vinculación de Teletrabajo. El contrato o vinculación que se genere en esta forma de organización laboral de teletrabajo debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social para los trabajadores particulares y en las disposiciones vigentes que rigen las relaciones con los servidores públicos, y con las garantías a que se refiere el artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y especialmente deberá indicar como mínimo los requisitos contenidos en el Decreto 0884 de 2012 y las demás normas que lo modifique adicionen o complementen.

ARTÍCULO 14. Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad a la teletrabajadora, no habrá lugar al auxilio de transporte.

CAPÍTULO VII - TRABAJADORES DEPENDIENTES POR PERIODOS INFERIORES A UN MES

ARTÍCULO 15. Los trabajadores vinculados a la empresa, por periodos inferiores a 30 días con remuneración inferior a un SMLMV. Este decreto no se aplicará a los trabajadores afectados por una reducción colectiva o temporal de la duración normal de su trabajo, por motivos económicos, tecnológicos o estructurales. El traslado de trabajo a tiempo completo a un trabajo a tiempo parcial, o viceversa deberá ser voluntario. A estos trabajadores se les aplica las disposiciones legales enmarcadas en el decreto 2616 de 2013; respecto a la afiliación al sistema general de pensiones, riesgos laborales y subsidio familiar.

CAPÍTULO VIII - HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 16. La Jornada ordinaria de trabajo, será de ocho (8) horas diarias sin exceder de cuarenta y ocho (48) a la semana, salvo las excepciones previstas por ley. Sin embargo, con ocasión a las especificaciones técnicas, mantenimiento de equipo, condiciones del tiempo, así como las disposiciones técnicas requeridas por los clientes, la empresa podrá fijar diferentes horarios, de acuerdo con las necesidades y exigencias del servicio, haciendo una distribución de la jornada y del horario, pero con sujeción a las normas sustantivas que regulan la jornada de trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO. La jornada diaria de ocho (8) horas, podrá ser ampliada por acuerdo entre las partes, conforme lo establecido por el artículo 164 del CST, modificado por el artículo 23 de la Ley 50 de 1990. Esta ampliación no constituye horas extras ni trabajo suplementario. El horario de trabajo para el desarrollo de las labores de la empresa y en consideración a ellas, se cumplirá durante los días de lunes a sábado, laborando la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señaladas por la empresa, pudiendo esta hacer ajustes cuando así lo estime conveniente a las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan:

Los horarios de trabajo para el desarrollo de las diferentes labores en la empresa serán los siguientes:

Se desarrollará en turnos de variables según la operación con un día de descanso en la semana, pudiendo ser distribuidos de la siguiente manera:

HORARIO PERSONAL ADMINISTRATIVO

Los días laborables del personal administrativo son lunes a sábado.

LUNES A VIERNES

En la mañana: 7:00 – 12:30
Almuerzo: 12:30 – 1:30
En la tarde: 1:30 – 5:00

HORARIO PERSONAL DE TRABAJADORES EN MISION

Será el asignado por las empresas usuarias, en las cuales se esté prestando el servicio.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Tienen jornadas especiales de trabajo:

- a. Las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas en las cuales el Gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con los respectivos dictámenes.
- b. Los mayores de 15 y menores de 17 años, quienes no pueden trabajar más de seis (6) horas diurnas, treinta y seis (36) a la semana y para los adolescentes mayores de 17 años, quienes no pueden trabajar más de ocho horas diarias y cuarenta y ocho horas (48) a la semana.
- c. Los trabajadores que desempeñan cargos de dirección, confianza y manejo, los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo. Toda vez que éstos deberán trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que exceda de ocho (8) horas diarias constituya trabajo suplementario, ni sobre remuneración alguna. (Art. 162 CST)

PARÁGRAFO TERCERO. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajo, la empresa podrá ampliar la duración de la jornada ordinaria en más de ocho (8) horas diarias o en más de cuarenta y ocho (48) horas semanales, siempre que el promedio de horas de trabajo calculado para el periodo que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y ocho (48) a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario.

PARÁGRAFO CUARTO. El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de esta sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

PARÁGRAFO QUINTO. El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el

domingo. En este caso, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a recargo alguno por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 p.m. (artículo 51 de la Ley 789 del 2002), o dentro de la jornada ordinaria que para tal efecto señalen las disposiciones que rigen la materia. Quedan excluidos sobre la regulación de jornada máxima legal de trabajo, los que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, según lo establecido en el art. 163 del CST.

CAPÍTULO IX - LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 17. Trabajo ordinario y nocturno: Jornada ordinaria es la comprendida entre las 06:00 y las 22:00, Jornada nocturna es la comprendida entre las 22:00 y las 06:00. (Artículo 25 Ley 789/02), o la que en su momento señale la disposición que regule la materia.

ARTÍCULO 18. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria, y en todo caso el que excede de la máxima legal (Artículo 159, CST) o la que en su momento regule la materia.

ARTÍCULO 19. El trabajo suplementario o de horas extras a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del CST, solo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias. La empresa solicitará las autorizaciones legales cuando ellas estén previstas.

ARTÍCULO 20. Tasas y Liquidaciones de recargo.

PARÁGRAFO PRIMERO. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990. El trabajo suplementario o de horas extras se pagará por la empresa en cada caso, si es ordinario o nocturno, con el recargo dispuesto por la ley sobre el valor del trabajo ordinario de acuerdo con la preceptiva del artículo 25 de la ley 789 de 2002.

PARAGRÁFO SEGUNDO. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

PARAGRÁFO TERCERO. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

PARAGRÁFO CUARTO. Cada uno de los recargos a los que se refieren los párrafos anteriores se produce de manera exclusiva, es decir sin acumularlos con ningún otro.

PARÁGRAFO QUINTO. La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965 y de las necesidades que requiera la empresa. **ARTÍCULO 21.** La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores, de acuerdo con los procedimientos internos.

PARÁGRAFO PRIMERO. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Descanso en sábado, Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPITULO X - DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 22. Serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y los días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral, así:

- a. Todos los trabajadores de la empresa tienen derecho a descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: primero (1°) de enero, seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, primero (1°) de mayo, veintinueve (29) de junio, veinte (20) de julio, siete (7) de agosto, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1°) de noviembre, once (11) de noviembre, ocho (8) de diciembre y veinticinco (25) de diciembre.
- b. Además, el jueves y viernes santo, el día de la Ascensión del Señor, el Corpus Christi y el de Sagrado Corazón de Jesús.
- c. De conformidad con la Ley 51 de 1983, el descanso remunerado del seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, veintinueve (29) de junio, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1°) de noviembre, once (11) de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y el Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en un lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día.
- d. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes.

PARÁGRAFO PRIMERO. En caso de ser derogada la Ley 51 de 1983, quedará sin efecto el traslado de festivos a los lunes.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo en los días festivos, se reconocerán con relación al día de descanso remunerado establecido en el literal anterior. (artículo 1°, numeral 3°, Ley 51 de 1983).

El trabajo en domingos y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002).

PARÁGRAFO TERCERO. El trabajador podrá convenir con el empleador sus días de descanso obligatorio el sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

ARTÍCULO 23. Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se tratase de trabajos habituales o permanentes en domingo, la empresa debe fijar en un lugar público del establecimiento, pudiendo incluso utilizar sitios web o herramientas informáticas, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, CST). Los trabajadores en misión podrán recibir directamente la instrucción de parte de la Empresa usuaria.

ARTÍCULO 24. El descanso en los días domingo y los demás expresados en el artículo 13 de este reglamento tienen una duración mínima de veinte cuatro (24) horas, salvo las excepciones consagradas en el literal c) del artículo 20 de la ley 50 de 1990, modificado por la ley 789 del 2002, art 51.

ARTÍCULO 25. El trabajador que excepcionalmente labore en días de descanso obligatorio, previa autorización de la Empresa o de la Empresa usuaria, tiene derecho a un día de descanso compensatorio remunerado, o retribución en dinero de acuerdo con las normas laborales vigentes a su elección; la retribución en dinero se liquidará conforme a las normas relativas al trabajo dominical y festivo.

CAPITULO XI - DESCANSO HABITUAL.

ARTÍCULO 26. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiera el trabajo, ésta pagará el salario de ese día, pero el tiempo dejado de trabajar podrá ser compensado en forma anticipada o con posterioridad en días distintos hábiles, cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación. El trabajo así compensado no se entenderá como trabajo suplementario o de horas extras y su remuneración se entiende haberse causado por el pago efectuado según los términos de esta cláusula. (Artículo 178 del C.S.T).

PARÁGRAFO. Debido a las normas legales en materia electoral, los descansos compensatorios, para los que sufragaren o sirvieron de jurados de votación, serán otorgados por la empresa, siempre y cuando alleguen la constancia expedida por la autoridad electoral y el derecho no prescriba, en los términos de ley 403 de 1997 (art 3°) y el decreto 2241 de 1986 (art 105 Inc. 3°).

CAPITULO XII - VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 27. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año consecutivo tienen derecho a quince (15) días hábiles sucesivos de vacaciones remunerados (Artículo 186, numeral primero del CST), o proporcional por el tiempo trabajado.

ARTÍCULO 28. Las vacaciones podrán ser total o parcialmente colectivas de acuerdo con las necesidades del servicio de la empresa. Cuando medie necesidad del servicio; la empresa determinará los casos en que su disfrute en tiempo se haga de manera individual. La empresa dará a conocer con quince (15) días de anticipación, la fecha en que se concederá las vacaciones, ya sea que se disfruten de manera colectiva o individual.

PARÁGRAFO PRIMERO. En todo caso el trabajador que hubiese prestado sus servicios durante un (1) año, podrá solicitar al empleador las vacaciones, las cuales le serán concedidas conforme a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 29. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 30. Compensación en dinero de las vacaciones. Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones, ARTÍCULO 20 ley 1429 de 2010; en los casos en que el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189, CST).

ARTÍCULO 31. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La acumulación puede ser hasta por cuatro años cuando se trate de trabajadores de confianza y manejo (Artículo 190 del CST).

PARÁGRAFO TERCERO. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años tienen derecho a gozar de veinte (20) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas por cada año de servicio laborado, vacaciones que la empresa deberá hacer coincidir con las vacaciones escolares inmediatamente posteriores al cumplimiento del año trabajado y deberán concederse siempre en descanso efectivo

ARTÍCULO 32. La empresa, llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.).

PARÁGRAFO PRIMERO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1.990).

CAPITULO XIII - PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 33. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio, para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir al servicio médico y para asistir al entierro de sus compañeros de trabajo, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa o a sus representantes y que en el último caso, el número de los que se ausenten sea tal que no perjudique el funcionamiento de los servicios, a juicio del jefe respectivo. Para la concesión del permiso, deberá darse aviso en las siguientes condiciones:

- a. En los casos del derecho a sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación y concurrir al servicio médico, el aviso se dará con la misma anticipación que el trabajador sea notificado de la correspondiente asignación.
- b. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser concomitante o posterior al hecho que la constituya, pero en todo caso deberá darse con la mayor brevedad posible, utilizando para ello incluso las herramientas tecnológicas que estén a su disposición.
- c. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser con un día de anticipación.
- d. Respecto a permisos para asistir a consulta médica, es necesario que el trabajador le solicite el permiso a su jefe inmediato, quien podrá autorizarlo para retirarse del lugar de trabajo o para cumplirla si el trabajador está ausente. Cumplida la cita, el trabajador debe regresar de inmediato a la empresa y presentar certificado de asistencia a la cita con el registro de hora de salida, salvo que esté por fuera de su jornada laboral o sea incapacitado u hospitalizado; en estos últimos casos, el trabajador deberá dar aviso dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la empresa.

A excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos no será remunerado, aunque la empresa puede autorizar al trabajador para compensar con el tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a la jornada ordinaria.

PARÁGRAFO PRIMERO. Al trabajador menor de edad se le otorgará permiso no remunerado cuando la actividad escolar así lo requiera.

ARTÍCULO 34. En todo caso, para la concesión de los permisos o licencias, deberán cumplirse como mínimo los siguientes requisitos:

- a. forma del aviso o solicitud: podrá radicarse por escrito o mediante el uso de medios electrónicos, ante el área de Gestión Humana;
- b. anexos: a la solicitud deberá adjuntarse copia del documento o prueba que justifique la solicitud;
- c. autorización: el funcionario competente otorgará y comunicará la decisión por escrito, utilizando cualquier medio de comunicación, incluso los medios electrónicos;
- d. al momento de otorgar el permiso, se definirá si el mismo es remunerado o no, de acuerdo con la causal que lo motivó, y atendiendo a las previsiones legales y jurisprudenciales aplicables. Los permisos no remunerados, podrán remunerarse por decisión unilateral del empleador;
- e. cumplir con los demás requisitos exigidos por la empresa usuaria en el caso de los trabajadores en misión, e informar debidamente al empleador.

ARTÍCULO 35. Solo la persona encargada de Gestión Humana, previo acuerdo con el jefe inmediato, o su delegada o quien haga sus veces, podrá conceder permisos o licencias, el término será concedido atendiendo a las necesidades del servicio y las circunstancias que justifican la

solicitud, pero en todo caso de controversia prima la decisión unilateral del empleador, o la opinión de la empresa usuaria en el caso de los trabajadores en misión.

ARTÍCULO 36. A todo trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, la empresa le concederá una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

ARTÍCULO 37. Calamidad doméstica: Se define como toda situación de carácter negativo sobre las condiciones materiales o morales de vida del trabajador. Se califica como grave la calamidad doméstica, cuando la misma signifique un peligro para la vida o la salud del trabajador, su cónyuge o compañero, los hijos, los padres, o una afectación grave de su vivienda. La empresa otorgará permisos por concepto de calamidad doméstica, por un lapso razonable, de común acuerdo con el trabajador, pero definirá el periodo máximo de remuneración de manera unilateral, de acuerdo con las pruebas que presente el trabajador.

PARAGRAFO PRIMERO. Cuando no se logre un acuerdo razonable o a juicio del Coordinador de Recursos Humanos, se requieran mayores pruebas para determinar el tiempo de duración de la licencia y el tiempo que debe ser remunerada, el mismo funcionario decretará la práctica de dichas pruebas, dentro de las cuales podrán practicarse visitas domiciliarias, entrevistas a terceros, entre otras, las cuales deberán evacuarse en un término no mayor de dos días, al cabo de los cuales se decidirá unilateralmente y de manera razonada por parte del empleador. La renuencia del trabajador para colaborar en el recaudo de las pruebas facultará a la empresa, para tomar las decisiones, de manera razonada, con las pruebas aportadas.

CAPÍTULO XIV - SALARIO MÍNIMO, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.

ARTÍCULO 38. Formas y libertad de estipulación.

- a. El empleador y el trabajador podrán convenir libremente el salario en sus diversas modalidades ya sea por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre se respetará el salario mínimo legal.
- b. Es salario toda remuneración ordinaria y, fija o variable, y en general, todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio. No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del empleador, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de Navidad.
- c. No obstante, lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario

ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales, como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

- d. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.
- e. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, en los términos que ordene la ley, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
- f. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 39. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, CST).

ARTÍCULO 40. La empresa pagará el salario del trabajador en dinero, el pago del salario se hará a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes mediante consignación o transferencia electrónica hecha en cuenta de ahorro o corriente que al efecto constituya el trabajador o que la empresa abriera en su nombre en cualquier entidad del sector financiero en Colombia.

ARTÍCULO 41. El pago del sueldo cubre los días de descanso obligatorio remunerado del respectivo mes.

ARTÍCULO 42. De todo pago, el trabajador o el que recibe en virtud de su autorización escrita, firmará el comprobante o nómina según sea el caso y cuando aquel, o éste no sepan firmar lo hará a ruego de cualquiera de los compañeros de trabajo.

PARAGRAFO PRIMERO. El salario se pagará al trabajador, por periodos iguales al final de cada quincena o mensualidad vencida. Este periodo de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes. El pago suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se ha causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente. (Art. 134 CST)

CAPÍTULO XV - SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 43. Los trabajadores de la empresa deberán someterse a todas las medidas de higiene prescrita por la empresa, el médico laboral y en general de la EPS a la que se encuentre afiliado y en particular por las que se deriven del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo existente para la empresa, e incluso por la empresa usuaria en el caso de los trabajadores en misión, así:

- a. Los trabajadores deberán someterse a los exámenes médicos particulares o generales que prescriba el médico laboral y en las oportunidades que ésta señale, ya sea que realice de manera directa o con el apoyo de las entidades de seguridad social y/o de seguridad y salud en el trabajo.
- b. Los trabajadores deberán en caso de enfermedad, seguir las instrucciones y tratamientos que prescriben los servicios médico-asistenciales a que los trabajadores estuviesen afiliados y según las normas de seguridad social.
- c. Atender las recomendaciones de salud establecidas por el COPASST y las entidades prestadoras del servicio de salud.
- d. Los servicios médicos que requieran los trabajadores serán atendidos por las entidades de seguridad social determinados en las leyes y con arreglo a las normas señaladas para cada uno de ellos.

ARTÍCULO 44. Los servicios médicos que requieran los trabajadores serán prestados por las entidades de seguridad social EPS, ARL o la que corresponda, a través de las instituciones del sector salud a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo de la empresa, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 45. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta afectado por una enfermedad, deberá comunicarlo por escrito o correo electrónico a su jefe inmediato o quien haga sus veces, en todo caso, el trabajador deberá acudir a la EPS para recibir el correspondiente tratamiento.

Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 46. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico tratante que lo haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, asumirá las consecuencias y riesgos que sobrevengan a consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 47. La empresa suministrará y acondicionará los lugares y equipos de trabajo de manera que garanticen la seguridad y la salud de los trabajadores al igual que adoptará las medidas de higiene y seguridad indispensables para la protección de la vida, la salud y la moralidad de los trabajadores.

ARTÍCULO 48. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO. Se califica como grave el incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, que se haya comunicado por escrito o por cualquier medio.

ARTÍCULO 49. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico pondrá en ejecución el MEDEVAC (evacuación medica) si fuere necesario y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, informando el mismo en los términos establecidos por las normas pertinentes ante la EPS y la ARL

ARTÍCULO 50. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al superior al jefe de SG SST, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 51. La empresa llevará una estadística de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual determinará la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales que se presenten.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la empresa será informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los términos legales.

ARTÍCULO 52. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las leyes que regulan los riesgos profesionales contenidas en las normas generales y especiales.

CAPÍTULO XVI - PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 53. La empresa se caracteriza por su amor al trabajo y el espíritu de familia, comprensión, solidaridad y ayuda mutua, los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a. Respeto y fidelidad a la misión, visión y principios de la empresa.
- b. Respeto, lealtad y subordinación para con sus superiores.
- c. Respeto, lealtad y consideración para sus subalternos y sus compañeros de trabajo.
- d. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- e. Ejecutar los trabajos asignados con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.

- f. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- g. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto regular y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- h. 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 de la empresa en general.
- i. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- j. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- k. Guardar la confidencialidad y la reserva sobre los programas, proyectos e investigaciones que desarrolle y requiera la empresa.
- l. Abstenerse de utilizar el nombre y las enseñas de la empresa para fines particulares que no estén expresamente autorizados por ella.
- m. Dar adecuado uso y manejo a los elementos que para los fines del trabajo a desempeñar que le ha entregado la empresa, y EPP, o aquellos que por cualquier causa estén a su alcance, y propender por su conservación. En el caso de equipos de sistemas abstenerse de incorporar de programas no autorizados o sin las licencias exigidas por la ley.
- n. Cumplir las políticas y reglamentos de la empresa.
- o. Observar las normas inherentes a la ética profesional derivadas de la profesión y el cargo para el cual fue contratado.
- p. Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes al cargo para el cual fue contratado y a las actividades derivadas de mismo y que le sean confiadas.
- q. Legalizar de acuerdo con los manuales y devolver en el tiempo fijado, los dineros entregados como anticipo para desarrollar las funciones inherentes a su cargo.
- r. Entregar a tiempo los trabajos requeridos por sus superiores con la mayor eficacia.
- s. Respetar los derechos de propiedad intelectual, derechos de autor que de propiedad de la EMPRESA o de terceros todo ello de acuerdo con la ley y las normas de la empresa.
- t. Colaborar en la atención telefónica de las líneas de la empresa y atender de manera cordial y agradable al cliente tanto de manera personal como telefónica.
- u. Cumplir con el horario de entrada al Establecimiento de Comercio, y vestirse de manera acorde.
- v. No utilizar los equipos de cómputo para navegar en páginas web diferentes a las utilizadas para desarrollar de manera correcta sus funciones o páginas no autorizadas por empresa.
- w. No utilizar los equipos de cómputo para realizar actividades diferentes a la función que realiza.
- x. Mantener el perfecto estado de funcionamiento y de aseo los sitios de alimentación de la empresa.

- y. Someterse a pruebas periódicas de Drogadicción y Alcoholemia a solicitud del empleador.
- z. Observar rigurosamente los reglamentos, las prescripciones, órdenes y procedimientos establecidos en las empresas usuarias en el caso de los trabajadores en misión.

PARÁGRAFO PRIMERO. El incumplimiento de cualquiera de los deberes y obligaciones a las que se refiere este artículo, constituyen falta grave.

CAPÍTULO XVII - ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 54. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente orden:

- a. Gerencia General.
- b. Gerencia Administrativa.
- c. Gerencia Comercial.
- d. Coordinación de nómina
- e. Selección y Seguridad en el trabajo.
- f. Contratación.

La empresa podrá variar el orden Jerárquico de acuerdo con sus necesidades administrativas o técnicas.

PARÁGRAFO PRIMERO. De los cargos mencionados, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa, los siguientes: Gerente General, Gerente Comercial, y Gerente Administrativo y Financiero.

PARAGRAFO SEGUNDO. No obstante, las personas facultadas podrán delegar su competencia para investigar e imponer la sanción, en cada caso concreto, siempre que la persona delegada tenga un cargo de rango igual o superior al disciplinado. Cuando no existiere personal competente en la ciudad donde se presta el servicio, la facultad para investigar podrá delegarse en un apoderado especial quien deberá tener la calidad de abogado.

CAPÍTULO XVIII - LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 55. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, el sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas, ni en general, trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del CST).

ARTÍCULO 56. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física: a. Alteración de la salud.

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.

2. Trabajos en temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
 3. Trabajos en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
 4. Trabajos donde el menor de edad esté expuesto a ruidos que sobrepasen los ochenta decibeles.
 5. Trabajos donde tenga que manipular sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, trabajos que impliquen exposición de radiaciones ultravioletas, infrarrojos y emisiones de radiofrecuencias.
 6. Todo tipo de laborales que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
 7. Trabajos en basureros o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
 8. Aquellos que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
- b. Trabajos susceptibles de afectar la moralidad.
1. Queda prohibido emplear menores de dieciocho (18) años de edad en la redacción, impresión, elaboración, distribución y venta de publicaciones o materiales contrarios a la moral y a las buenas costumbres.
 2. Las demás que para los menores, señale el Ministerio de Protección Social o la Ley.
 3. Salvo que se trate de una Empresa en que estén empleados los miembros de una misma familia, las mujeres, cualquiera sea su edad, en el lapso comprendido de las 10 de la noche a las 5 de la mañana en ninguna de las siguientes Empresas:
 - i. Las minas, canteras e industrias extractivas de cualquier clase.
 - ii. Las industrias en las cuales se manufacturen modifiquen, limpien, reparen, adornen, terminen o preparen productos para la venta, o en las cuales las materias sufran una transformación, comprendidas la construcción de buques, las industrias de demolición y transmisión de electricidad o de cualquier clase de fuerza motriz.
 - iii. La construcción, reconstrucción, conservación, reparación, modificación, demolición de edificios y construcciones de todas clases; ferrocarriles, tranvías, puertos, muelles, canales, instalaciones para la navegación interior, caminos, túneles, puentes, viaductos; cloacas colectoras, cloacas ordinarias, pozos, instalaciones telegráficas o telefónicas, instalaciones eléctricas, fábricas de gas, distribución de agua u otros trabajos de construcción, así como las obras de preparación y cimentación que preceden a los trabajos antes mencionados. iv. El transporte de personas o mercancías por carretera, ferrocarril o vías marítima o fluvial, comprendida la manipulación de mercancías en los muelles, embarcaderos y almacenes.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una empresa del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social,

o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes.

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho

(8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral.

CAPÍTULO XIX - OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

Tanto empleador como trabajador tienen obligaciones conjuntas, las cuales no deben transgredir los derechos fundamentales ni las normas que aplican para una buena relación laboral.

ARTÍCULO 57. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. Para tal efecto, la empresa mantendrá lo necesario según reglamentación de autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos y formas indicados en este reglamento.
7. Expedir al trabajador, al inicio y a la terminación del contrato, una certificación laboral en la cual consten los datos exigidos por las leyes laborales, tributarias y otras complementarias; e igualmente, en los términos regulados por la política de higiene y seguridad industrial, hacerle practicar examen médico de egreso y darle certificación sobre el particular. Se considera que el trabajador, por su culpa, elude, dificulta o dilata el

examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el patrono le debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador se entienden comprendidos los de los familiares que con él convivieren.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores de dieciocho (18) años que ordena la Ley.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en periodo de lactancia, los descansos ordenados por el Artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Conservar el puesto a las trabajadoras que estén disfrutando de los descansos remunerados, o de licencia por maternidad o por enfermedad motivada por el embarazo o el parto.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de dieciocho (18) años que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.
13. Además de las obligaciones especiales de la empresa, ésta garantizará el acceso del trabajador menor de dieciocho (18) años a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliar al Sistema de Seguridad Social a todos los trabajadores menores de dieciocho (18) años que laboren a su servicio, lo mismo que suministrarles el calzado y vestido de labor, con sujeción a lo ordenado por la ley.
14. Garantizar el debido proceso a todos los trabajadores, para la comprobación de las faltas durante el procedimiento disciplinario.
15. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
16. Informar y suministrar las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio para los teletrabajadores.
17. Determinar los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
18. Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
19. Definir las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador
20. Informar al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.

ARTÍCULO 58. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados en el contrato de trabajo, y de acuerdo con las órdenes e instrucciones que reciba, y en especial acatar los manuales del cargo, los manuales de procedimiento.
2. observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes, según el orden Jerárquico establecido y observar la disciplina en el trabajo.
3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tengan la calidad de secretos empresariales o se califiquen como reserva legal, o reserva de confidencialidad o las que puedan ocasionar perjuicio al empleador, tales como los manuales de operación, políticas comerciales, especificaciones técnicas o financieras de las áreas de negocio, etc., sin perjuicio de denunciar los delitos o aquellas derivadas de obligaciones legales.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes,
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros, evitando cualquier conducta de agresión física o moral en su contra.
6. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo a servicio del Empleador toda su capacidad de trabajo.
7. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, siempre que se respete por parte del Empleador lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras y trabajos suplementarios de días festivos.
8. Observar con suma diligencia y cuidado las ordenes e instrucciones sobre el trabajo a fin de lograr calidad y eficiencia.
9. Autorizar expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario y prestaciones sociales, por los préstamos que por cualquier motivo se le hayan hecho o las responsabilidades a su cargo, como las relativas a legalización de gastos.
10. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios o sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento, ejercida por directivos o compañeros de trabajo, que pueda implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra otros compañeros o directivos.
11. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgo inminente que afecte o amenace a las personas o los bienes de la empresa.
12. Observar las medidas preventivas prescritas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la empresa, las recomendaciones del programa de Seguridad y salud en el trabajo, las de los servicios médicos autorizados y las de las autoridades del ramo.
13. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o enfermedades profesionales.
14. Prestar auxilios en cualquier tiempo, cuando por accidente o riesgo inminente peligren sus compañeros de trabajo o los usuarios de la empresa.

15. Registrar en las oficinas de administración de la empresa su domicilio y dirección y dar oportuno aviso de cualquier cambio que ocurra. En caso de cualquier comunicación que se dirija al trabajador se entenderá válidamente notificada y enviada a éste, debidamente certificada, si se dirige a la última dirección que el trabajador tenga registrada en la empresa.
16. Comunicar a la oficina de administración inmediatamente se produzcan cambios de estado civil, fallecimiento de hijos, nietos, padres, esposa(o) o compañero permanente, o nacimiento de hijos, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, con el fin de que la empresa pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan.
17. Someterse a todas las medidas de control que establezca la empresa a fin de obtener puntualidad para el inicio o realización de las funciones que le hayan sido encomendadas, así como para establecer el cumplimiento de las tareas, en especial cuando ellas se ejecutan extramuros, caso en el cual se obliga a no ausentarse para atender labores no autorizadas.
18. Responder a la empresa por los daños o perjuicios que le llegare a causar por dolo, culpa, negligencia, imprudencia o impericia.
19. Someterse a los requisitos y registros indicados por la empresa en la forma, y hora que ella señale para evitar sustracciones u otras irregularidades.
20. Someterse a la prueba de seguridad (polígrafo), cuando la empresa lo requiera o lo solicite.
21. Dar un uso adecuado al Internet, a las licencias de software, y exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado. Acatar el uso del correo corporativo para las comunicaciones laborales
22. Dar un uso adecuado a los medios tecnológicos que se hayan entregado con objeto de las funciones asignadas.
23. Acatar y cumplir los requisitos, las normas y/o los procedimientos establecidos en las políticas emitidas por la empresa.
24. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados e indicados por la empresa dentro o fuera de su recinto.
25. Observar estrictamente lo establecido por la empresa para solicitud de permisos, avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
26. Pagar oportunamente en las oficinas de la empresa los préstamos que ésta le haya concedido.
27. Abstenerse de realizar cualquier tipo de proselitismo político o religioso dentro de la empresa.
28. Conforme al orden jerárquico establecido por la empresa, observar estrictamente el conducto regular en sus peticiones, observaciones, sugerencias, quejas, reclamos, etc.
29. Mantener ordenado su sitio de trabajo e impedir el desperdicio de materiales.

30. Guardar en todo momento el debido respeto, cortesía y amabilidad para con los clientes, así mismo para con los superiores, compañeros y público en general.
 31. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, la información y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo se le soliciten.
 32. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo organizadas y convocadas por la empresa o sus representantes.
 33. Informar inmediatamente, al superior inmediato, todo incidente o accidente de trabajo, del que se tenga conocimiento.
 34. Ejecutar los procedimientos técnicos y de mantenimiento de acuerdo con los estándares y manuales que para tal efecto señale la empresa.
 35. Registrar los controles que la empresa establezca para la entrada y salida del trabajo, y asistir puntualmente a trabajar según el horario asignado y debidamente preparado para iniciar su labor diaria.
 36. Utilizar o portar durante la actividad laboral los vestidos o uniformes y zapatos que la empresa suministre o que el trabajador adquiera de la manera en que lo determinan los manuales de la Compañía.
 37. Portar durante la actividad laboral el carné de identificación.
 38. Entregar al momento del retiro el carné y demás implementos que le fueron suministrados por la empresa para el desempeño de su labor.
 39. Mantener el perfecto estado los sitios de trabajo, de alimentación y de aseo de la empresa.
 40. Acoger, cumplir y hacer cumplir el Manual de Convivencia en toda su extensión.
 41. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, manuales de funciones, descripción de oficios, pacto colectivo, e informes de cartas o circulares.
 42. Entregar en el término de la distancia, todos los valores y efectos que haya recibido y que sean de propiedad de la empresa.
 43. En el ejercicio del cargo de vigilancia en cualquiera de sus modalidades, someterse periódicamente, cuando la empresa se lo requiera, al examen psicofísico y de manejo de armas.
 44. Registrarse y favorecer el uso de sistemas de identificación biométrica que se encuentren instalados para la administración y control de la empresa.
 45. Usar las marcas, enseñas, logos y colores dentro de las regulaciones legales y los valores corporativos regulados por la empresa
 46. Observar los reglamentos, ordenes, instrucciones recibidas de la empresa usuaria en el caso de los trabajadores en misión
- Reportar al empleador de manera oportuna, todas las novedades relacionadas con jornada laboral, permisos, y las demás pertinentes en el caso de los trabajadores en misión.

CAPÍTULO XX - PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

Así como existen unas obligaciones, también existen unas prohibiciones que buscan conservar un excelente clima laboral entre empleador y trabajador.

ARTÍCULO 59. Se prohíbe a la Empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que correspondan a los trabajadores, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, o
sin mandamiento judicial, con excepción de los casos autorizados por en el Código Sustantivo del trabajo o normas que lo complementen o adicionen en este tema
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar servicios, mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les 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.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, CST).

ARTÍCULO 60. Sé prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de las instalaciones de la empresa, los útiles de trabajo, vehículos, las materias primas o productos elaborados o cualquier elemento, así como cualquier clase de información sin el permiso correspondiente.
2. Presentarse al trabajo o permanecer en él, o consumir durante la jornada, licores, estupefacientes, narcóticos, drogas, enervantes o sustancias psicotrópicas o similares a estas.
3. Conservar armas o explosivos de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con la autorización legal puedan llevar los vigilantes y los trabajadores que tengan asignadas estas funciones de manejo y las que forman parte del equipo de herramientas o útiles propios del trabajo.
4. Mantener dentro de la empresa y en cualquier cantidad, licores o bebidas embriagantes, tóxicos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier producto o sustancia semejante.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento, o sin permiso de la empresa, la falta al trabajo en estas condiciones califica como grave para todos los trabajadores de la empresa.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas, o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellos, y en general suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la empresa.
7. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo, y utilizar las carteleras de la empresa para cualquier fin, sin autorización.
8. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato, o para permanecer en él o retirarse.
9. Presentar para la admisión en la empresa o después para cualquier efecto, documentos falsos, inexactos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
10. Utilizar los sistemas de radiocomunicaciones de la empresa e Internet en asuntos que no sean estrictamente del servicio.
11. Usar equipos de comunicaciones, de radio o video, cámaras fotográficas, o aparatos de tecnología de cualquier tipo, para actividades de distracción o lúdica no autorizada, durante la jornada.
12. Ejecutar acciones que perjudiquen a la empresa en sus intereses y buen nombre.
13. Incumplir las normas de confidencialidad o reserva establecidas.
14. Utilizar los archivos de la empresa en asuntos no autorizados.
15. Mantener con personas extrañas a la empresa intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho personal derivado de su posición dentro de la empresa.
16. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la empresa, ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador.

17. No aceptar ni acatar las órdenes que sus superiores jerárquicos impartan para el desempeño del oficio.
18. Incitar a otro u otros trabajadores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.
19. Negarse a presentar informes o presentarlos con información errada o inexacta.
20. Hacer afirmaciones falsas o inexactas para eludir responsabilidad, conseguir beneficios o perjudicar a otros.
21. Negarse a laborar tiempo extra en programas de emergencia o cuando se lo requiera.
22. Negarse a trabajar en labores conexas o complementarias a las de su oficio.
23. No permanecer en la zona de trabajo que le sea asignada o ausentarse de la empresa durante el tiempo de labores, sin el respectivo permiso o autorización.
24. Reemplazar a otro trabajador en sus labores o cambiar de turno sin previa autorización.
25. Permanecer dentro de los lugares de trabajo en horas distintas a las de la jornada, sin autorización de la empresa.
26. Trabajar horas extras sin autorización de la empresa.
27. Suspender labores atender visitas personales, para tratar asuntos ajenos al trabajo y abandonar éste antes de la hora en que termina su jornada.
28. Suspender labores de trabajo antes de la hora indicada o llegar al trabajo después de la hora señalada para el inicio.
29. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la empresa en horas hábiles de Trabajo.
30. Omitir o dejar de marcar la propia tarjeta de control de entrada y salida, marcarla defectuosamente, adulterarla, enmendarla o timbrar la de otro trabajador o sustituir a éste en cualquier firma, o retirar las tarjetas propias o ajenas del sitio que les ha señalado el empleador, o presionar a la persona encargada para que efectúe cambios en el registro de tiempo.
31. Utilizar más tiempo del estrictamente indispensable en las consultas médicas y los permisos y licencias otorgadas.
32. Usar los uniformes de la empresa cuando se encuentre fuera de la compañía y en horas no laborales.
33. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas o que amenace o perjudique las maquinarias, elementos, edificios, talleres o sitios de trabajo.
34. No utilizar los elementos de seguridad y aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe.
35. Utilizar con fines diferentes para los cuales fue suministrado o asignado, lockers, muebles, inmuebles, implementos o sitios de trabajo.
36. Utilizar con fines diferentes para los cuales fueron suministrados el carné, los uniformes y demás distintivos de la empresa.

37. Manejar u operar vehículos o equipos que no le han sido asignados.
38. Dañar material o equipos intencionalmente, o por falta de diligencia y cuidado.
39. Retirar materiales del almacén y repuestos de los equipos sin el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la empresa.
40. Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
41. Consentir o autorizar el transporte de objetos o carga sin el cumplimiento de los requisitos establecidos por la empresa.
42. Dar mal trato a los usuarios, visitantes, clientes o proveedores de la empresa o prestar a estos una deficiente atención.
43. Emplear expresiones vulgares u ofensivas en sus relaciones con los compañeros, superiores jerárquicos o personas que prestan servicios para nuestros usuarios.
44. Originar, promover o tomar parte en altercados, discordias, discusiones o riñas de cualquier forma en las instalaciones de la empresa.
45. Repartir, fijar o hacer circular en los lugares de trabajo, avisos, volantes o escritos que no sean producidos o autorizados por la empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
46. Hacer propaganda política en los sitios de trabajo.
47. Dormir en horas de trabajo.
48. Fumar dentro de las instalaciones de la empresa, y en horas laborales, excepto en las áreas específicamente designadas para ello.
49. Impedir la requisa personal o de los objetos que cargue el trabajador a la entrada y la salida de la empresa por el personal designado para ello.
50. Entrar o salir por sitios diferentes a los fijados por la empresa.
51. Crear o alterar documentos para su beneficio personal.
52. Negarse a mostrar o entregar el carné o el documento de identificación cuando se le requiera, permitir que otro lo use o usar el de otro, o hacerle enmendaduras.
53. Incumplir las obligaciones derivadas de su condición de trabajadores en misión, para quienes tienen dicha categoría.

La violación a las anteriores prohibiciones se considera como faltas graves, excepto aquellas que para efectos de disciplinarios se califiquen como leves.

CAPÍTULO XXI - ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 61. El incumplimiento de las obligaciones o la violación de las prohibiciones o la ejecución u omisión de actos que constituyen las faltas señaladas en este reglamento o en el contrato individual de trabajo, siempre que no constituya justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo, dará lugar a la aplicación de una de las siguientes medidas:

- a. Amonestación. La amonestación consiste en la advertencia verbal que el inmediato superior hace al trabajador que comete violación leve de sus obligaciones laborales. La sola amonestación no se considera sanción.
- b. Llamada de atención. La llamada de atención se hace por escrito en caso de que el trabajador cometa falta leve o en caso de que a juicio de la empresa la naturaleza de la falta así lo haga aconsejable.
- c. Suspensión disciplinaria. La suspensión disciplinaria podrá imponerla la empresa en caso de faltas o violación de deberes y prohibiciones laborales por parte del trabajador, que a juicio de ella no ameriten la terminación del contrato de trabajo con justa causa. La suspensión disciplinaria no podrá exceder de dos (2) meses.

ARTÍCULO 62. De los criterios para determinar si la falta es leve o grave: En desarrollo de lo preceptuado en el artículo 53 de la C.P., debe examinarse las circunstancias de tiempo, modo o lugar en que sucedieron los hechos que den lugar a la sanción disciplinaria y también aquellas circunstancias agravantes o atenuantes de la conducta del trabajador, que a la postre contribuirán a graduar a falta y su sanción. La falta se considera grave, cuando así esté señalada en los reglamentos de la empresa usuaria, para los trabajadores en misión.

ARTÍCULO 63. De las circunstancias de agravación y atenuación de la falta:

- a. Circunstancias de atenuación:
 - 1. Haber observado un excelente comportamiento antes de cometer la falta.
 - 2. Haber obrado por motivos nobles o altruistas.
 - 3. El haber confesado voluntariamente la comisión de la falta.
 - 4. El haber procurado corregir o evitar los efectos nocivos de la falta, antes de iniciarse el proceso disciplinario.
 - 5. La ignorancia invencible.
 - 6. El haber sido inducido para cometer a falta por un superior.
- b. Circunstancias de agravación.
 - 1. El efecto perturbador de la falta con relación a la marcha institucional.
 - 2. El grado de afectación de los derechos ajenos.
 - 3. El haber procedido por motivos innobles o fútiles.
 - 4. El haber obrado en complicidad con otras personas.
 - 5. El haber cometido la falta abusando de la confianza depositada en el trabajador por sus superiores o compañeros.
 - 6. El haber actuado con premeditación.
 - 7. El lesionar seriamente los intereses de la EMPRESA, las buenas costumbres, la dignidad, el buen nombre y la moralidad pública.
 - 8. Cuando se ha cometido la falta con actos reiterados

ARTÍCULO 64. De Las Faltas Disciplinarias En Particular:

- a. Clasificación de las faltas: para efectos de aplicación del presente Reglamento de Trabajo, las faltas se dividen en leves y graves. Cualquier falta que esté contemplada como delictiva en el Código Penal será puesta en conocimiento de las autoridades judiciales o administrativas competentes por parte del representante legal de la empresa o a quien él delegue, cumpliendo las normas relativas al debido proceso.
- b. Concepto de faltas leves: Son aquellos comportamientos cometidos por primera vez, siempre y cuando no se encuentren calificadas como graves, o lesionen el bien común o la integridad de la empresa como Institución.

Se establecen las siguientes faltas leves y las correspondientes sanciones disciplinarias, así:

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, llamado de atención verbal y multa de la décima parte del salario de un día; por segunda vez, llamado de atención escrito y suspensión del trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra. La reiteración de esta conducta se califica como grave.
2. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, o el retardo superior a quince (15) minutos, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días. La reiteración de esta conducta se califica como grave.
3. La ausencia total al trabajo durante un día o jornada, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio a la empresa, implica para el infractor por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez se califica como grave.
4. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
5. Las demás faltas en que incurra el trabajador contra la disciplina o por infracción de las obligaciones y prohibiciones que a él incumben, siempre y cuando no sean causa de terminación del contrato; así como la violación leve por parte de este, de las obligaciones contractuales, se sanciona la primera vez con suspensión hasta por ocho (8) días y en caso de reincidencia la suspensión será hasta por dos (2) meses.

La empresa califica como faltas graves aún por primera vez las siguientes:

1. La ingesta de bebidas alcohólicas, o sustancias psicoactivas, durante la jornada laboral.
2. La adulteración de cualquier información ya sea de documentos físicos o de almacenamiento en medios magnéticos con relación a los proyectos de la empresa.
3. Dormir en horas de trabajo.
4. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que hayan recibido para gastos o por concepto de ingresos de la empresa.

5. Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
6. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la empresa en horas hábiles de Trabajo.
7. Consultar sin autorización archivos físicos y/o digitales con información financiera sensible de la empresa.
8. Retirar archivos físicos o virtuales de la empresa o dar a conocer cualquier documento que en ellos exista, o suministrar información sobre la empresa sin autorización escrita en cada caso de la persona facultada para ello.
9. Elaborar o suministrar a terceros, sin autorización expresa, diseños, cuadros o documentos relacionados con la organización, los sistemas de operación o las cuentas, o los procedimientos de la empresa.
10. Cualquier violación a las prohibiciones especiales del trabajador, contenidas en el presente reglamento, cuando no haya sido calificada como leve.
11. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales reglamentarias.
12. Ser reincidente en las faltas consideradas en este reglamento como leves.
13. Fumar o inducir a los compañeros a que lo hagan dentro de las instalaciones de la empresa.
14. Traer y utilizar dentro de la empresa elementos que no sean materiales de trabajo y que afecten su desempeño laboral
15. Realizar o promover sin autorización de las directivas cualquier género de ventas, rifas, negociaciones o comercialización de elementos no autorizados por las directivas entre compañeros de trabajo.
16. Dañar con dolo, culpa o por impericia o imprudencia, los bienes inmuebles, los vehículos, los implementos, equipos y materiales de cualquiera de las dependencias de la empresa o del uso de cualquiera de sus compañeros de trabajo.
17. Atentar contra el medio ambiente y el entorno.
18. Salir de las instalaciones de la empresa sin la autorización de su superior.
19. Irrespetar de palabra, de obra o desacato a cualquier EMPLEADO de la empresa.
20. Apropiarse de ideas, creaciones o producciones de otros compañeros de trabajo sin respeto a sus derechos de autor.
21. Traer o acceder a páginas de información censurable utilizando recursos tecnológicos dentro de la empresa.
22. La complicidad en la ejecución de una falta grave.
23. Injuriar o calumniar a cualquier trabajador de la empresa.
24. Hacer falsas imputaciones a cualquier trabajador de la empresa.
25. La intimidación o violencia que amedranante a cualquier trabajador de la empresa.
26. Denigrar el buen nombre de la empresa a través de actos, comentarios o expresiones que atenten, inclusive, contra los directivos de la empresa.

27. Uso de vocabulario soez.
 28. Propiciar, promover, encubrir, incitar a desordenes, peleas, escándalos o enfrentamientos personales, físicos y verbales a sus compañeros de trabajo.
 29. Se consideran faltas graves todos los comportamientos dolosos o de mala fe que por su índole, intención y consecuencia vulneran seriamente el buen nombre de la empresa, el desarrollo de las actividades o causen daño a sus propiedades.
 30. Incumplir con los compromisos adquiridos en el acuerdo de confidencialidad.
 31. El hurto o intento de hurto comprobado.
 32. Acoso sexual comprobado.
 33. La renuencia para asistir a diligencia de descargos.
 34. La renuencia para aceptar las medidas de control del cumplimiento de horarios y funciones.
 35. La entrega extemporánea de los valores y bienes que haya recibido y que sean de propiedad de la empresa.
 36. Conducir vehículos de la empresa en estado de embriaguez o bajo influjo de sustancias psicoactivas o fumar en el vehículo, en áreas cercanas al vehículo, las instalaciones de la empresa o sus clientes. Entiéndase por áreas cercanas dos cuerdas a la redonda.
 37. Las faltas concordantes con los reglamentos de la empresa usuaria.
- La comisión de una falta grave ocasionará la terminación unilateral del contrato de trabajo, con justa causa, por parte del empleador.

CAPITULO XXII - PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 65. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la empresa deberá escuchar en descargos al trabajador inculcado directamente, pero podrá imponer sanciones con las pruebas recogidas, en caso de renuencia a asistir por parte del trabajador.

- a. Las investigaciones disciplinarias se iniciarán a instancias del superior inmediato del trabajador, o por informe rendido por aquella persona que hubiese presenciado los hechos, o tenga noticias de ellos, incluso si fuere funcionario de la empresa usuaria en el caso de los trabajadores en misión.
- b. La citación a descargos se notificará por escrito, o por comunicación electrónica, y será obligatorio para el trabajador, asistir a la misma.
- c. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción disciplinaria.

Dichos descargos se harán con la presencia por lo menos de un testigo de igual o menor rango laboral que el trabajador, si el trabajador esta sindicalizado, se harán en presencia de dos representantes de la organización sindical a la que pertenezca.

CAPITULO XXIII - FORMAS DE APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 66. Dando cumplimiento a la sentencia C-593 de 2014, la empresa deberá abrir un procedimiento disciplinario al trabajador, citarlo a descargos e indicarle previamente cuales fueron los motivos por los cuales se le está citando y una vez escuchado y verificadas las pruebas, puede imponer la sanción, la cual debe ser acorde con la falta cometida.

- a. La apertura del procedimiento y las faltas o incumplimiento de las obligaciones por parte del trabajador, deben estar consagradas en el Reglamento Interno de Trabajo, el contrato de trabajo o la ley.
- b. Para la aplicación de cualquier sanción, se tendrán en cuenta los documentos que acrediten los hechos, el informe que rinda el jefe inmediato del trabajador, los videos, testimonios o cualquier otro medio de prueba y en caso de considerarse necesario por la empresa se hará la investigación correspondiente para acreditar la ocurrencia de los hechos.
- c. El pronunciamiento definitivo del empleador mediante un acto motivado debe ser congruente a la imposición de una sanción proporcional a la falta teniendo en cuenta la antigüedad y antecedentes del trabajador.
- d. El trabajador tendrá el derecho a la segunda instancia. Si el empleador no tiene establecida en su organización jerárquica la segunda instancia, será la jurisdicción laboral la encargada de resolver el debate disciplinario.
- e. Toda decisión que se adopte sobre el particular deberá formularse por escrito, cuyo duplicado firmará el trabajador y en caso de la negativa de éste, lo hará por lo menos un testigo.

ARTICULO 67. La empresa notificará a la persona sancionada por escrito y la sanción se hará efectiva dentro de los 30 días hábiles siguientes a su notificación. Los días de la sanción serán continuos.

CAPITULO XXIV – RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRÁMITE.

ARTÍCULO 68. Los trabajadores podrán presentar peticiones, quejas o reclamos respetuosos ante sus superiores jerárquicos y/o ante el Coordinador de Recursos Humanos o quien haga sus veces. Los trabajadores en misión deberán presentar sus reclamaciones ante el EMPLEDOR, para que las mismas se entiendan recibidas, sin perjuicio de que se radique copia de esta en la empresa usuaria, la cual tendrá fines exclusivamente informativos para ella.

Las inquietudes de los trabajadores deberán ser resueltas dentro de un tiempo razonable, en atención a su naturaleza y/o complejidad del asunto a definir.

El empleador no está obligado a conceder las peticiones de los trabajadores, pero en todo caso deberá entregar una respuesta debidamente motivada.

CAPITULO XXV - PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS Y BONIFICACIONES ESPECIALES.

ARTÍCULO 69. La empresa podrá reconocer a sus trabajadores primas, bonificaciones extralegales u ocasionales, prestaciones adicionales, de acuerdo con las decisiones que al respecto adopte la gerencia, las cuales que se entenderán que no retribuyen el servicio prestado, constituyen actos de mera liberalidad de la empresa y en consecuencia no forman parte del salario para efectos de la liquidación de prestaciones sociales legales o extralegales, incluidos aportes a la seguridad social e indemnizaciones. Estos beneficios o pagos no constitutivos de salario podrán estar contenidos en documentos de política laboral y salarial de la empresa en cuyo caso el trabajador podrá acogerse a uno o más de ellos de manera voluntaria.

Los trabajadores en misión podrán ser destinatarios de los auxilios o beneficios existentes en la empresa usuaria, dentro de las condiciones establecidas por ella.

CAPITULO XXVI - TERMINACION DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA

ARTÍCULO 70. Para los efectos del artículo 7º del Decreto 2351 de 1965, son también justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de la empresa, las faltas que se califican como graves, además de las que tengan ese carácter en forma general y las contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO XXVII - CAPÍTULO ESPECIAL PARA PREVENIR, CORREGIR, Y SANCIONAR LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 71. De las modalidades de acoso laboral. Constituye acoso laboral, toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un trabajador por una parte de un empleador, un jefe o un superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o subalternos, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror, y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir a la renuncia de este:

El acoso laboral puede darse entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

- a. Maltrato laboral entendido como todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quienes se desempeñan como trabajador, así como toda expresión verbal, injuria o ultraje, que lesionen la integridad moral o los derechos a la intimidad y el al buen nombre de quienes participan en la relación de trabajo de tipo laboral, o todo comportamiento tendiente a menoscabar el autoestima y la dignidad de quienes participen en la relación de trabajo de tipo laboral.
- b. Persecución laboral, esto es toda conducta cuyas características de reiteración o evidente descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- c. Discriminación laboral, entendida por tal todo trato diferenciado por razones de raza, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

- d. Entorpecimiento laboral, que se constituya debido a toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicios para el trabajador. Constituyen acciones de este tipo, entre otras, la privación, la ocultación, o inutilización de insumos, documentos, instrumentos para la labor, la destrucción o la pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensaje electrónico.
- e. Inequidad laboral, constituida por la asignación de funciones o menosprecio del trabajador.
- f. Desprotección laboral, que la constituye toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador, mediante órdenes o asignaciones de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

ARTÍCULO 72. Para todos los efectos relacionados con este reglamento se presume que existe acoso laboral, cuando se acredite la ocurrencia repetida y pública de las siguientes conductas.

- a. Todo acto de agresión física dentro de la empresa.
- b. Las expresiones, injurias, ultrajes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
- c. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- d. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- e. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso cuya temeridad quede demostrada por el resultado del procedimiento disciplinario que se derive de su denuncia.
- f. La descalificación humillante y delante los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- g. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- h. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- i. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales; las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o la labor contratada, sin ningún objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
- j. La exigencia de la labor en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos de turnos laboral y la exigencia permanentemente de laborar en dominicales y en días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.
- k. El trato notoriamente discriminatorio respecto de los demás empleados, en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.

- l. La negativa a suministrar material de información absolutamente indispensable para el cumplimiento de la labor.
- m. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencia por enfermedad, licencia ordinaria y de vacaciones, cuando se den las condiciones legales o reglamentarias para pedirlo.

PARÁGRAFO PRIMERO. excepcionalmente un acto hostil bastara para acreditar el acoso laboral debiendo la autoridad competente apreciar tal circunstancia según la gravedad de la conducta denunciada y de su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida, la integridad física la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

ARTÍCULO 73. Conductas que no constituyen acoso laboral. No constituyen actos de acoso laboral bajo ninguna de las modalidades

- a. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- b. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
- c. La formulación de circulares o memorandos de servicios, encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicativos objetivos y generales de rendimiento.
- d. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración para con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en su operación.
- e. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato con base a una causal legal o en una causa justa, de acuerdo con el código sustantivo del trabajo.
- f. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano de que trata el artículo 95 de la carta política;
- g. Las exigencias de cumplir las obligaciones o deberes que tratan los artículos 55 a 57 del código sustantivo del trabajo, así como no incurrir en la prohibición de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo estatuto.

Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas del contrato de trabajo.

CAPITULO XXVIII - DE LAS CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL

las conductas que son constitutivas de acoso laboral se encuentran establecidas en el art. 7 de la ley 1010 de 2006 (ley de prevención del acoso laboral) y deben ser conductas con ocurrencia repetida y publica:

- a. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.

- b. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
- c. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- d. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- e. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- f. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- g. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
- h. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- i. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
- j. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.
- k. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
- l. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
- m. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.

El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

CAPITULO XXIX. – CONDUCTAS NO CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL

estas conductas se encuentran taxativas en el artículo 8 de la ley 1010 de 2006 (ley de prevención del acoso laboral). Lo anterior es relevante para no banalizar el asunto, en la medida en que no cualquier actitud o actividad de los trabajadores puede llegar a configurarla, ni el desacuerdo frente a decisiones de los superiores o el conflicto que puede surgir de las tareas dadas, o el estrés que se produzca estar sometido a una exposición continua o en unas condiciones difíciles inherentes a las tareas confiadas, que pueden manifestarse, por ejemplo, en la presión de las

actividades de dirección o gestión, pues en todas ellas falta la intencionalidad de destruir y lo que se busca es un aumento de productividad.»

- a. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida;
- b. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- c. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
- d. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laborales de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- e. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución.
- f. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
- g. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- h. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
- i. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

CAPITULO XXX - MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ABUSO LABORAL Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SOLUCIÓN.

ARTÍCULO 74. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una consciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y protege la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 75. En desarrollo al propósito a que se refiere el artículo anterior la empresa ha previstos los siguientes mecanismos:

- a. Información a los trabajadores sobre la ley 1010 de 2006, denominada ley de prevención del acoso laboral, que incluye campañas de divulgación preventivas sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, y las que excluyen, así como también circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
- b. Espacio para el diálogo, círculos de participación o grupo de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover la coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
- c. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de prevenir y corregir actitudes que pudieran generar actos de acoso laboral, para la cual son acciones para efectuar:
 - 1. Establecer mediante la construcción conjunta de valores, y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
 - 2. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieran afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y;
 - 3. Examinar conductas específicas que pudieran configurar acoso laboral u otro hostigamiento en la empresa, que afecte la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
- d. Las demás recomendaciones que en cualquier tiempo estableciera la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 76. Para todo lo relacionado con la búsqueda de solución de conductas de acoso laboral, se establecen los siguientes procedimientos internos, que, a más de dar aplicabilidad a la ley vigente sobre el acoso laboral, preserva el mantenimiento de las características de confidencialidad, efectiva y de naturaleza conciliatoria señalada por la ley para este procedimiento.

- a. De acuerdo con lo estipulado mediante el Decreto 652 y la resolución 1356 de 2012, la empresa tendrá un comité, integrado por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, este comité se denominará COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. Cuando la empresa tenga hasta 20 trabajadores, el número de integrantes será de dos, y cuando supere el tope, los integrantes serán cuatro.
- b. El comité de convivencia laboral desarrollara las siguientes funciones y actividades.
 - 1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
 - 2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
 - 3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
 5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
 6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
 7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
 8. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
 9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y seguridad y salud en el trabajo de las empresas e instituciones públicas y privadas.
 10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.
 11. Las demás actividades inherentes y conexas con las funciones anteriores.
- c. Este comité se reunirá por lo menos una vez cada tres meses, se designará de su seno un presidente quien tendrá las siguientes funciones:
1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
 2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
 3. Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
 4. Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.
- d. Igualmente se debe designar una secretaría con las siguientes funciones:
1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
 3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
 4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
 5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
 6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
 7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
 8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
 9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.
- e. Ante quienes podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones de eventualmente configuren acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias a través de este realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral. Se reunirán extraordinariamente cuando conozcan o se denuncie ante él, situaciones que pudieran constituir acoso o amenazar los valores y hábitos de convivencia y que requieren la inmediata intervención con miras a su corrección, prevención y/o sanción.

CAPITULO XXXI - DE LOS SUJETOS DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA DEL ACOSO LABORAL

pueden ser sujetos de acoso laboral, los jefes, directivos, empleados de cualquier rango, excepto los prestadores de servicio. El acoso laboral puede provenir del empleador directamente, de cualquier superior jerárquico, o de compañeros de trabajo, pero en todo caso la responsabilidad recae sobre el empleador, quien tiene el deber de prevenir y corregir las conductas de acoso, por tanto, es el empleador quien será sancionado, ya sea por acción o por omisión, sin perjuicio de las sanciones personales que debe asumir quien directamente comete la conducta sancionable. El comité de evaluación del hecho tiene como funciones:

- a. Recibir las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité respectivo las examina, escuchando si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; constituirá con tales personas la recuperación de un adecuado ambiente laboral; formulara las recomendaciones que estime indispensable y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

- b. Si como resultado del comité este considera prudente adoptar sanciones disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
- c. En todo caso el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considera víctima del acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la ley 1010 del 2006.
- d. Los miembros del Comité de Convivencia Laboral tendrán un período de dos (2) años a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

ARTÍCULO 77. De los sujetos de la acción disciplinaria. Para los efectos disciplinarios del acoso laboral, se deberá tener en cuenta quienes son los sujetos activos o autores del acoso laboral.

- a. Las personas que se desempeñen como directores, directores de división, jefes, supervisores o cualquier otra posición de dirección y mando dentro de la entidad y con referencia a quienes se hallen sujetos a una relación laboral regulada por el código sustantivo del trabajo.
- b. Las personas que se desempeñen como trabajador o empleado.
- c. De igual forma se consideran sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral
 - 1. Los trabajadores y empleadores de las empresas vinculadas con una relación propia del código sustantivo del trabajo.
 - 2. Los jefes inmediatos, cuando el acoso se promueva por un subalterno.
- d. Son sujetos participe del acoso laboral.
 - 1. Las personas naturales que, como empleador, promueva, induzca, o favorezca el acoso laboral.
 - 2. Las personas naturales que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por las autoridades competentes en desarrollo de la ley sobre el acoso laboral.

ARTÍCULO 78. La potestad disciplinaria radica en cabeza del empleador, debe presentar de acuerdo con los procedimientos disciplinarios establecidos en el reglamento interno de trabajo el derecho a la defensa de los trabajadores inculcados, lo cual no es óbice para que por las autoridades pertinentes se tomen las decisiones propias de sus atribuciones de acuerdo con la competencia que señala la ley 1010 del 2006.

ARTÍCULO 79. Constituyen faltas graves que da lugar a la terminación del contrato por justa causa, todo hecho de maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad laboral, o desprotección laboral en que hubiese incurrido cualquier trabajador o empleado, de acuerdo con la definición que sobre estos aspectos se han incluido en este capítulo, o en los casos de reiteración de la conducta.

ARTÍCULO 80. Cuando del análisis de las conductas de acoso laboral, se deduzca la existencia de conductas atenuantes, en los términos del artículo 3º de la Ley 1010 del 2006, habrá lugar a llamado de atención con copia a la hoja de vida.

CAPITULO ESPECIAL I - GARANTIA Y PROTECCIÓN DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS

La empresa posee y puede poseer más adelante, con el fin de proteger su información, videos de circuito cerrado de televisión, llamadas telefónicas, celulares corporativos, redes sociales y correos electrónicos institucionales y podrá realizar en cualquier momento, verificación y monitoreo a fin de garantizar la correcta utilización de estos.

1. El trabajador reconoce la existencia de un circuito cerrado de televisión, y que la función de este consiste en el monitoreo de las instalaciones por parte del empleador en procura de la seguridad y armonía del establecimiento de tal forma que los videos de este gozan de plena autenticidad y valoración probatoria.
2. Las líneas telefónicas tanto de uso fijo como celulares corporativos son de propiedad exclusividad de la empresa, y las mismas están dispuestas únicamente para el uso de las actividades laborales razón por la cual la empresa se reserva el derecho de grabar y monitorear dichas líneas en aras de propugnar por la mejoría y calidad del servicio.
3. Los correos electrónicos personales como el acceso de las redes sociales están prohibidos desde las terminales de la empresa, habida cuenta que se debe prevenir los virus informáticos y la protección de las redes internas. Así mismo, se establece que la empresa se reserva el derecho de monitoreo de toda la información habida cuenta que es de exclusividad de la empresa. Está autorizado únicamente el uso del correo institucional que aporta la empresa para el desarrollo y labor encomendada al trabajador.
4. El trabajador para todos los efectos legales a los que hubiera lugar con su firma autoriza al empleador para revisar el historial de navegación y archivos de las terminales o computadores de propiedad de la empresa.

La empresa puede modificar estas medidas de control y protección de los medios tecnológicos, cuando vea vulnerabilidad de la información y/o no se garantice el correcto manejo de ella.

CAPITULO ESPECIAL II - POLITICA DE ALCOHOL Y DROGAS

Con el fin de prevenir, mejorar, conservar y preservar el bienestar de los trabajadores, los directivos y su calidad de vida, la empresa **GESTION SAS**, implementará políticas que permitan un adecuado desempeño y competitividad del personal y de la empresa, así como el fomento de estilos de vida saludables.

1. No se le permitirá a ninguna persona, sin importar su rango o posición, trabajar o visitar las áreas de trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas que alteren el estado de la conciencia, el estado de ánimo, la percepción y la capacidad de reacción.
2. No se permite la posesión, consumo y/o comercialización de bebidas alcohólicas y sustancias alucinógenas, tanto en las instalaciones de la empresa o en actividades de trabajo fuera de la oficina
3. Teniendo en cuenta que fumar altera el estado de ánimo y el nivel de concentración, que representa un riesgo para la salud del fumador y de las personas que están a su alrededor, además para el medio ambiente y para las instalaciones de la empresa por ser una fuente generadora de incendios.

Se prohíbe fumar:

1. Al interior de las instalaciones fijas como oficinas, bodegas, talleres, sala de conferencias.
2. Al interior de las instalaciones de nuestros clientes, salvo que estos permitan hacerlo en sus instalaciones.
3. En reuniones o asambleas de índole laboral convocadas por la empresa o terceros interesados.
4. Solo se podrá fumar en la hora destinada para el almuerzo y fuera de las instalaciones de la empresa. En ningún momento los funcionarios están autorizados para ausentarse durante la jornada laboral de su lugar de trabajo para ir a fumar.
5. La empresa **GESTION SAS**, se reserva el derecho de realizar en cualquier momento inspecciones y pruebas de laboratorio para drogas y alcohol en cualquiera de sus sitios de trabajo.
6. La violación de esta política, así como la oposición a las inspecciones o toma de muestras, se considera falta grave y en consecuencia la empresa puede adoptar medidas disciplinarias, inclusive dar por finalizado el contrato de trabajo por justa causa, según sea el caso.
7. Se exigirá su cumplimiento a contratistas y visitantes en caso de requerirse. Con este fin, les dará a conocer su contenido y requerirá que los contratistas la hagan obligatoria al personal que destinen en la ejecución de los contratos que celebren con la empresa.
8. Los directivos de la empresa nos comprometemos a desarrollar programas que permitan divulgar, promover y asegurar el cumplimiento de esta política.

Esta política se aplica a todos los trabajadores. Para los efectos de la presente política, se entienden por instalaciones todos los edificios, vehículos y terrenos, que sean propiedad de la Empresa GESTION SAS, o se encuentren arrendados por ésta.

La indebida utilización de medicamentos formulados, posesión, distribución y venta de drogas no recetadas o de sustancias alucinógenas y enervantes y bebidas alcohólicas en el desarrollo del trabajo, dentro de las instalaciones u operación de vehículos, está estrictamente prohibido.

Prohibiciones:

- a. Está prohibido el uso, posesión y/o comercialización de drogas ilícitas, bebidas embriagantes y tabaco al igual que el uso inapropiado de sustancias psicotrópicas o químicas controladas, tanto en las instalaciones de la empresa o actividades de trabajo fuera de la oficina, en cuyo caso, el cargo de mayor jerarquía será responsable del cumplimiento de esta política.
- b. Está prohibido a todos los empleados de **GESTION SAS**, presentarse al sitio de trabajo bajo la influencia del alcohol, estupefacientes o sustancias psicotrópicas (Drogas que tienen la habilidad de alterar los sentimientos, percepciones o humor del individuo (afectan el sistema nervioso central), produciendo excitación e incoordinación psicomotora), así como consumirlas y/o incitar a consumirlas en dicho sitio.
- c. Está igualmente prohibido el uso de cualquier sustancia que atente contra la seguridad propia o la de otros empleados en el normal desempeño laboral.
- d. El trabajador que por prescripción médica use medicamentos controlados (Ansiolíticos, antidepresivos, anti convulsionantes, analgésicos fuertes entre otros), deberá inmediatamente informar al responsable de Salud Ocupacional del área para la implementación de las medidas preventivas pertinentes.

La presente política es parte integral del Reglamento Interno de Trabajo y del contrato laboral por tanto los trabajadores manifiestan que han leído, entiende y aceptan de manera íntegra todo su contenido manifestando bajo la gravedad de juramento, que no sufren de problemas de alcoholismo, drogadicción, enfermedad infectocontagiosa, ni consumidor habitual de sustancias alucinógenas, ni drogas enervantes.

CAPITULO ESPECIAL III - DE LA TERCERIZACION LABORAL

GESTION SAS; no contrata a través de terceros intermediarios, la contratación la hace directamente a través de la empresa.

CAPÍTULO XXXII - PUBLICACIONES Y VIGENCIA

ARTÍCULO 81. Se deja constancia que el presente Reglamento, fue publicado por la empresa GESTION SERVICIOS TEMPORARLES SAS el día **5 de mayo de 2021** por un término de quince días en las carteleras y dentro de las instalaciones de la empresa, así mismo se les informo todos los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento y que podían hacer las objeciones que consideraran pertinentes durante este tiempo.

Que, pasado este término, no hubo objeciones por parte de los trabajadores, dejando claro que el presente reglamento interno de trabajo entrará en vigor el día **20** de mayo de **2021**, dando así cumplimiento a lo establecido en la ley 1429 de 2010, la cual modifica el artículo 119 del código sustantivo del trabajo.

CAPITULO XXXIII - VIGENCIA

ARTÍCULO 82. El presente Reglamento entrará a regir el día **20 de mayo de 2021** en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento y de acuerdo lo previsto en ley 1429 de 2010, la cual modifica el Artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO XXXIV - DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 83. Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

CAPÍTULO XXXV - CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 84. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador y en especial las que tratan los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

El presente Reglamento Interno de Trabajo, fue elaborado de acuerdo con la normatividad vigente al momento de su redacción.

Firmado,

Gilberto Murillo

GILBERTO MURILLO
GERENTE GENERAL

ANEXO # 1

Documentos requeridos para la firma del contrato de trabajo.

- a. solicitud por escrito para su registro como aspirante.
- b. Hoja de vida actualizada con fotografía.
- c. Fotocopia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%, o de la tarjeta de identidad, según sea el caso, y en caso de ser extranjero fotocopia del pasaporte con la respectiva visa de trabajo o la cédula de extranjería según el caso.
- d. Autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, o funcionario competente, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- e. Fotocopia de los títulos conferidos por estudios o cursos realizados, cuando se exijan a fin de acreditar la formación necesaria para desempeño del cargo. En el evento de título conferido en el exterior ellos deben estar debidamente convalidados ante el ICFES o la entidad colombiana respectiva.
- f. Certificaciones de los empleadores con quienes haya trabajado en los que conste el tiempo de servicio, la índole del cargo o cargos desempeñados.
- g. Certificación de cuenta bancaria, para consignar su pago.
- h. Documentos en los cuales conste la afiliación a EPS, AFP y a cesantías a las cuales se encuentra afiliado el candidato.
- i. Documentos necesarios para acreditar la calidad de beneficiarios de su grupo familiar para afiliaciones a seguridad social y caja de compensación.
- j. Visita domiciliaria o estudio de seguridad cuando se requiera.
- k. Si es mayor de edad, situación militar definida.
- l. Demás documentos que se requieran de acuerdo con el cargo.