

SERVICIOS ESPECIALIZADOS IMPECABLE S.A.S

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PREÁMBULO

El presente Reglamento Interno de Trabajo, aplicará a todos los trabajadores de la Empresa **SERVICIOS ESPECIALIZADOS IMPECABLE S.A.S**. Con domicilio principal en la Calle 64 N°53A-14 del municipio de Itagüí, y para todas sus dependencias actualmente existentes y las que posteriormente se instalen en este municipio o fuera de él, al cual quedarán sometidos tanto la Empresa, como todos sus trabajadores.

Este Reglamento Interno de Trabajo rige las relaciones laborales de la Compañía y sus trabajadores, en todas sus sedes e instalaciones, incluyendo a los trabajadores que desarrollen sus funciones bajo trabajo en casa, teletrabajo, trabajo remoto, o cualquier otra modalidad legal laboral.

Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo sólo pueden ser favorables a los trabajadores.

Toda norma legal que derogue, modifique, sustituya o reglamente cualquiera de las disposiciones del Reglamento se considerará incorporada dentro del mismo.

Capítulo I

CONDICIONES DE ADMISIÓN

Artículo 1o. Quien aspire a tener un cargo en la Empresa, deberá diligenciar formulario de solicitud de empleo de la manera que tenga prevista la Empresa. Así mismo, deberá allegar los siguientes documentos:

- a) Dos fotocopias de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad, según el caso, ampliadas al 150%, sea de manera física o digital.
- b) Certificado del último empleador con quien haya trabajado, donde conste tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y los salarios devengados
- c) Acreditar la definición de la situación militar (art. 42 ley 1861 de 2017).
- d) Fotocopia de la licencia de conducción para los cargos que lo requieran y en la categoría que requiera el cargo.
- e) Certificación médica pre ocupacional o de pre ingreso sobre el estado de salud del aspirante. Se realizarán los exámenes médicos y de laboratorio que la Empresa señale según el cargo y asumirá el costo de los mismos; por su parte, el empleador designará el médico o institución para analizarlos y establecer la evaluación médica ocupacional, cuyo valor será sufragado por la empresa. No se exigirá la prueba del V.I.H. (Artículo 22, Decreto 559 de 1991), ni la prueba de embarazo, salvo que la labor que se va a desempeñar sea de alto riesgo para la madre o para el bebé (Artículo 43 de la Constitución Nacional y Convenio 111 de la O.I.T.), ni la Abreugrafía Pulmonar (Resolución 13824 de 1989).
- f) Si el aspirante fuere menor de dieciocho (18) años requerirá autorización escrita del Inspector de Trabajo, o en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos, del defensor de familia. Este requisito se

exigirá una vez el aspirante sea admitido. Prohíbese el trabajo de los menores de catorce (14) años y es obligación de sus padres disponer que acudan a los centros de enseñanza.

- g) Tres fotografías recientes 3x4 centímetros.
- h) Registro civil de nacimiento del aspirante.
- i) Fotocopia de la última comprobación de derechos expedida por la entidad de seguridad social a la que se encuentre afiliado no superior a un mes, si ya ha estado afiliado a éste. Una vez admitido el aspirante se exigirán los documentos requeridos para la afiliación al Sistema de Seguridad Social, Cajas de Compensación Familiar, Sena y demás documentos requeridos de carácter legal
- j) Certificado de estudio del plantel donde hubiere terminado el último año aprobado o fotocopia del acta de grado, del diploma profesional o de la tarjeta profesional en su caso.
- k) Autorización para consultar información en las centrales de riesgo y demás bases de datos.
- l) Certificado de antecedentes judiciales con vigencia no superior a un mes, cuando la empresa lo considere necesario.
- m) Autorización expresa y escrita para consultar el registro de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes, (cuando el cargo, oficio o profesión, tenga trato directo y habitual con niños, niñas y adolescentes, o aquella interacción o trato personal o a través de cualquier medio tecnológico, que se genere en el ejercicio del empleo, oficio o profesión que comporte un contacto con los menores de edad que tenga carácter habitual, es decir, que se genere con frecuencia).
- n) En caso de ser necesario, la empresa podrá realizar una visita domiciliaria, todo ello respetando el derecho a la intimidad, libertad de conciencia y protección de datos personales del aspirante.
- o) En caso de ser necesario, el empleador podrá realizar una prueba de polígrafo, previa autorización del aspirante, libre de apremios o vicios en el consentimiento. Es entendido, que la eventual realización de la prueba, respetará la dignidad, intimidad, creencias y sentimientos del aspirante.
- p) Historia laboral o récord de semanas actualizada del fondo o fondos donde haya cotizado en pensiones.

Capítulo II

DEL PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 2o. La Empresa una vez admitido el aspirante podrá pactar un período inicial 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 3o. El período de prueba debe ser estipulado por escrito, y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

Artículo 4o. El período de prueba en los contratos a término indefinido, no puede exceder de dos (2) meses, cuando se pacte por un lapso menor, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que

el tiempo total de prueba pueda exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando se celebren con un mismo trabajador contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato.

Artículo 5o. Durante el período de prueba, el empleador unilateralmente en cualquier momento puede dar por terminado el contrato de trabajo, sin previo aviso y sin indemnización alguna. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones sociales que puedan corresponder, de conformidad con la ley.

Capítulo III

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

Artículo 6o. Trabajo ocasional, accidental o transitorio es el de corta duración, y no mayor de un mes, que se refiere a labores distintas de las actividades normales del patrono.

Capítulo IV

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 7o. La duración máxima de la jornada ordinaria es de ocho horas (08) al día y cuarenta y ocho (48) a la semana; sin perjuicio de la entrada en vigencia de manera gradual de la ley 2101 de 2021, y sin perjuicio de las excepciones de ley.

Los días laborables para todos los trabajadores son de lunes a sábado, en los turnos y horarios determinados por la Compañía de conformidad con las necesidades del servicio y respetando las normas legales en materia de jornada laboral.

Artículo 8o. El horario de trabajo para el desarrollo de las labores en la Empresa se cumplirá como a continuación se indica:

DIAS LABORABLES: Los días laborales hábiles de la semana, para todo el personal serán de lunes a sábado, bajo el siguiente horario:

8:00 a.m. a 12 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

PERSONAL DE PLANTA ADMINISTRACIÓN:

Lunes a viernes:

- Entrada en la mañana: 08:00 AM
- Salida: 12:00 MD
- Entrada en la tarde: 1:00 PM
- Salida: 5:00 PM

Sábados:

Entrada en la mañana: 8:30 AM

Salida: 11:30 MD

PERSONAL OPERATIVO EN LAS INSTALACIONES DE LOS CONTRATISTAS QUE CELEBRAN CONTRATO CON LA EMPRESA

La jornada laboral de los trabajadores que prestan sus servicios en las empresas cliente, será establecida por la empresa contratante, de acuerdo al requerimiento de las necesidades del servicio, sin que sobrepase las jornadas máximas de ley, y sin perjuicio de las facultades que la ley confiere al empleador para implementar las jornadas establecidas en la legislación laboral colombiana. En todo caso, al momento de la celebración del contrato de trabajo, se fijará anticipadamente la jornada laboral en la cual prestará el servicio personal, cada trabajador.

Parágrafo 1º. Las horas de trabajo durante cada jornada se distribuirán en dos secciones con un intermedio de descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los trabajadores. El tiempo de este descanso no se computa en la jornada de trabajo.

Parágrafo 2º. Los horarios de trabajo pueden ser modificados por la empresa siempre y cuando no contravengan la ley en este aspecto, salvo en los casos en los que se requiera autorización o intervención del Ministerio del Trabajo.

Parágrafo 3º. La empresa podrá, por efectos de control de ingreso y salida, utilizar mecanismos biométricos de registro, el cual podrá ser utilizado como herramienta para imponer sanciones por incumplimiento de la jornada en el marco de la Ley 1581 de 2012, y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y la política interna de manejo de la información implementada.

Artículo 9o. La duración máxima legal de la jornada ordinaria de trabajo rige, salvo las siguientes excepciones.

- a) En las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas, el gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con dictámenes al respecto;
- b) La duración máxima legal de la jornada de trabajo del menor o del adolescente se sujetará a las disposiciones legales sobre la materia.

Artículo 10o. Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los siguientes trabajadores:

- a) Los que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo; los cuales podrán trabajar todo el tiempo necesario para llenar cumplidamente sus labores.
- b) Los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia, cuando residen en el lugar o sitio de trabajo.

Artículo 11o. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas, o en más de cuarenta y ocho (48) semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período 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 o de horas extras (artículo 165 C.S.T)

Artículo 12o. También puede elevarse el límite máximo de horas de trabajo establecido en el Artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesitan ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores; pero en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana.

Artículo 13o. El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal 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. Así, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y como máximo hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo 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 9 p. m. Lo anterior, sin perjuicio de la entrada en vigencia de manera gradual de la ley 2101 de 2021.

Parágrafo. El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo lo dispuesto en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

Artículo 14o. El límite máximo de horas de trabajo previsto en el Artículo 161 puede ser elevado por orden del patrono y sin permiso del Ministerio del Trabajo, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de la Empresa; pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra perturbación grave.

Parágrafo. El patrono debe anotar en un registro, ciñéndose a las indicaciones anotadas en el Artículo anterior, las horas extraordinarias efectuadas de conformidad con el presente Artículo.

Artículo 15o. En cualquier tiempo podrá la Empresa indicar a cada trabajador el turno en el cual debe trabajar; por consiguiente, todo trabajador que se encuentre al servicio de la compañía, podrá ser trasladado de un turno a otro cualquiera, sea diurno o nocturno, teniendo en cuenta lo previsto en el contrato de trabajo.

Artículo 16o. Cuando el trabajo por equipos implique la rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos, las partes pueden estipular salarios uniformes para el trabajo diurno y nocturno, siempre que estos salarios comparados con los de actividades idénticas o similares en horas diurnas compensen los recargos legales.

Artículo 17o. 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 la misma 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.

En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

Artículo 18o. Cuando la Empresa cuente con más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación.

Lo anterior, sin perjuicio de la exoneración de tal obligación con la entrada en vigencia futura de lo dispuesto en el artículo 6 de la ley 2101 de 2021.

Parágrafo. La jornada efectiva de trabajo se debe iniciar en el sitio o área de labor señalada por los jefes inmediatos, no en las áreas destinadas al cambio de ropa, aseo o alimentación.

Capítulo V

DE LAS HORAS EXTRAS Y EL TRABAJO NOCTURNO

Artículo 19o. Jornada ordinaria y nocturna:

1. Trabajo diurno es el que se realiza en el periodo comprendido entre las seis horas (6:00 a. m.) y las veintiún horas (9:00 p. m.).
2. Trabajo nocturno es el que se realiza en el periodo comprendido entre las veintiún horas (9:00 p. m.) y las seis horas (6:00 a. m.).

Artículo 20o. 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 21o. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

Artículo 22o. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el Artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo, o de una autoridad delegada por éste.

Parágrafo. El empleador llevará diariamente y por duplicado un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se mencionen el nombre de éste, su edad, sexo, la actividad desarrollada, el número de horas laboradas con indicación de si son diurnas o nocturnas, y la liquidación de la sobre remuneración correspondiente. El duplicado de tal registro será entregado por la Empresa al trabajador, firmado por el encargado de personal o sus representantes.

Artículo 23o. Tasas y liquidación de recargos.

1. 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 diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis horas (36) semanales prevista en el Artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro.

Artículo 24o. La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el Artículo 22 de este Reglamento.

Artículo 25o. La Empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno mediante la contratación de nuevos contingentes de trabajadores con quienes podrá pactar remuneraciones sobre las cuales no opera el recargo del treinta y cinco por ciento (35%) que señala el numeral 1 del Artículo 168 del Código Sustantivo del Trabajo

Parágrafo 1º. El trabajo de horas extras que se hiciere en los turnos especiales de que trata este Artículo, se remunerará con un recargo del veinticinco por ciento

(25%) sobre el valor del salario ordinario que se hubiere pactado para el turno correspondiente.

Parágrafo 2°. En ningún caso el salario para los turnos especiales de trabajo nocturno podrá ser inferior al salario ordinario que se pague en la misma Empresa por el trabajo ordinario a los trabajadores que ejecuten labores iguales o similares.

Parágrafo 3°. La empresa no podrá contratar para turnos especiales de trabajo nocturno a que se refiere el Decreto 2352 de 1965, a los trabajadores que en la actualidad presten sus servicios en ella. Si lo hiciere deberán pagarles el recargo establecido en el numeral 1° del Artículo 168 del Código Sustantivo de Trabajo.

Parágrafo 4°. Si en cualquier momento se comprobare que el trabajador enganchado para un turno especial se encuentra trabajando en otra empresa en jornada diurna el contrato de trabajo nocturno no surtirá efecto alguno.

Capítulo VI

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

Artículo 26o. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1o de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1o de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1o de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días Jueves y Viernes Santos, Ascensión del Señor, Corpus Cristi y Sagrado Corazón de Jesús.

2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Cristi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

Artículo 27o. La Empresa sólo estará obligada a remunerar el descanso dominical con el salario ordinario de un día, a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo, o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición del empleador. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la grave calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito. No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el trabajador que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente laboral.

Parágrafo. Cuando la jornada de trabajo convenida entre las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Artículo 26, numeral 5, Ley 50 de 1990).

Artículo 28o. Salvo la excepción consagrada en el literal c) del Artículo 20 de la Ley 50 de 1990, el empleador está obligado a dar descanso dominical remunerado a todos sus trabajadores. Éste descanso tiene una duración mínima de 24 horas.

Artículo 29o. Como remuneración del descanso, el trabajador a jornal debe recibir el salario ordinario sencillo, aún en el caso de que el descanso dominical

coincida con una fecha que la ley señale también como de descanso remunerado.

Parágrafo. En todo sueldo se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado.

Artículo 30o. El trabajo en domingo 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 con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo 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.

Parágrafo 1o. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

Parágrafo 2o. Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario.

Artículo 31o. El trabajador que labore ocasionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección, en la forma prevista en el Artículo anterior. Para el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el Artículo 20 literal c) de la ley 50 de 1990, el trabajador sólo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en domingo.

Artículo 32o. El trabajador que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el Artículo 180 del Código Sustantivo del Trabajo. En el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el Artículo 20 literal c) de esta ley el trabajador sólo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en domingo.

Parágrafo 1º. Los trabajadores que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan no pueden reemplazarse sin grave perjuicio para la empresa, deberán laborar los domingos y días de descanso obligatorio; pero, su trabajo se remunerará de conformidad con el Artículo 30 de este Reglamento.

Artículo 33o. El descanso semanal compensatorio puede darse en alguna de las siguientes formas:

1. En otro día laborable de la semana siguiente, a todo el personal de un establecimiento, o por turnos.
2. Desde el mediodía a las trece horas (1 p.m.) del domingo, hasta el medio día o las trece horas (1 p.m.) del lunes.

Artículo 34o. Cuando se trata de labores que no pueden ser suspendidas como las temporadas especiales, cuando el personal no pueda tomar descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores o se paga la correspondiente remuneración en dinero a opción del trabajador.

Artículo 35º. Cuando se trate de labores permanentes o habituales en domingos, la empresa fijará en un lugar público del establecimiento con anticipación a doce (12) horas por lo menos, la relación de los trabajadores que por razones del

servicio no puedan disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirá también el día de descanso compensatorio.

Capítulo VII

VACACIONES REMUNERADAS

Artículo 36o. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

Parágrafo: Los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones proporcionales, cualquiera sea el tiempo laborado y la modalidad del contrato.

Artículo 37o. La época de vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones o con la anticipación que en ese momento establezca la Ley o Decreto.

Artículo 38o. Si se presenta una interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

Artículo 39o. 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.

Parágrafo 1o. Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por año cumplido de servicio y proporcionalmente por fracción de año.

Parágrafo 2o. En todo caso para la compensación se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

Artículo 40o. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo, o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.

Parágrafo 1o. Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes a los posteriores, en los términos del presente Artículo.

Parágrafo 2o. Cuando se autorice la compensación hasta por la mitad de las vacaciones para trabajadores mayores de 18 años, este pago solo será válido si simultáneamente la empresa concede al trabajador en tiempo los días no compensados de vacaciones.

Artículo 41o. El empleado de manejo que hiciere uso de sus vacaciones, previo consentimiento de la Empresa puede dejar un reemplazo bajo su responsabilidad solidaria.

Parágrafo 1o. Si la Empresa no aceptare el candidato indicado por el trabajador y llamare a otra persona a reemplazarla, cesa por este hecho la responsabilidad del trabajador que se ausenta en vacaciones.

Artículo 42o. La empresa puede programar para todos o parte de sus trabajadores una época de vacaciones simultánea. Las vacaciones para aquellos que en dicha época no lleven un año cumplido de servicios, se remunerarán con el salario que está devengando el trabajador al entrar a disfrutarlas y se entenderá que dichas vacaciones son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

Artículo 43o. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

Artículo 44o. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotarán la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

Capítulo VIII

DE LOS PERMISOS y LICENCIAS.

Artículo 45o. Se contemplan las siguientes clases de licencias y permisos, sin perjuicio de las que en su momento disponga la ley:

1. Licencia no remunerada. No es obligatoria para el empleador, y no es un derecho como tal a favor del trabajador.

Esta licencia, puede ser o no reconocida por el empleador, dependiendo de las necesidades del servicio, programación y distribución del trabajo, y supone necesariamente de la petición previa y escrita por parte del trabajador, quien solicita la suspensión del contrato por un periodo determinado sujeto a plazo o condición; sin perjuicio del mutuo acuerdo que pueda existir entre las partes en caso de existir condiciones especiales que así lo sugieran, conforme al art. 50 del CST.

Es entendido que el trabajador debe reanudar sus labores una vez desaparece la causa de la suspensión o se venza el plazo concedido para la licencia; en caso de que esto no ocurra, se podrán iniciar las acciones disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de terminar el contrato de trabajo por abandono del cargo.

Esta licencia, implica que el contrato continúe vigente, pero suspendido, con los consiguientes efectos de no pago de salario, al no haber prestación del servicio. El periodo de duración de la licencia, no se reconocerá para efectos de cesantías y vacaciones. Los aportes a la seguridad social, se realizarán conforme a las normas legales vigentes que regulen la materia.

2. Licencia remunerada. No es obligatoria para el empleador, y no es un derecho como tal a favor del trabajador, y tiene lugar cuando de manera excepcional por disposición libre y voluntaria del empleador, (atendiendo a motivos serios, racionales y justos), el trabajador temporalmente no está en la obligación de prestar sus servicios, y se mantiene el pago de salarios; sin perjuicio de que la no prestación del servicio, provenga de una decisión bilateral y de mutuo acuerdo entre las partes.

En esta licencia, se mantiene para el empleador todas sus obligaciones en materia de salarios, prestaciones, aportes parafiscales, seguridad social, etc., pero no recibirá el servicio, quedando exento de la entrega de elementos de protección personal y capacitaciones de los riesgos de la actividad durante dicho periodo, así como del reconocimiento de pagos de salario extraordinario que requieran condiciones adicionales al trabajo ordinario para su causación, como horas extras, recargos nocturnos, recargos dominicales, entre otros, y del pago del subsidio legal de transporte cuando el trabajador tenga derecho a él por la suma de su salario.

3. Permisos obligatorios.

3.1. Licencia de maternidad, lactancia y en caso de aborto.

Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas (o las que en su momento disponga la ley) en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia. Para los efectos de la licencia, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

- a) El estado de embarazo de la trabajadora;
- b) La indicación del día probable del parto, y
- c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

Esta garantía, se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente, a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento. En ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento o enfermedad de la madre, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que señala la ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos semanas más

La trabajadora que haga uso de la licencia en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a las que tiene derecho, de la siguiente manera:

- **Licencia de maternidad preparto.** Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomarla semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.
- **Licencia de maternidad posparto.** Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo a lo previsto en el literal anterior.

De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce en caso de que el médico tratante prescriba algo diferente. La licencia remunerada de la que habla

este Artículo, es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma.

Descanso remunerado en caso de aborto. La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos o cuatro semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso. Para disfrutar de la licencia de que trata este Artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico sobre que contenga lo siguiente:

- a). La certificación medica de que la trabajadora ha sufrido un aborto o paro prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar, y
- b). La indicación del tiempo de reposo que necesita la trabajadora.

Descanso remunerado durante la lactancia.

El empleador concederá a la trabajadora dos descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad.

3.2. Licencia de paternidad.

Esta licencia remunerada tendrá una duración de dos semanas, como se indica en la Ley 2114 de 2021, o lo que en su momento la ley determine conforme la tasa de desempleo estructural, y es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada.

La licencia remunerada de paternidad opera por el nacimiento de los hijos en condiciones de igualdad, independientemente de su filiación, es decir, se establece en favor de padres que tengan la calidad de cónyuges o compañeros permanentes de la madre y de los padres en general, independientemente de su vínculo legal o jurídico con la madre.

Licencia de paternidad compartida. El tiempo de licencia parental compartida se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar entre una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre. La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales serán intransferibles. Las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo entre los dos. El tiempo de licencia del padre no podrá ser recortado en aplicación de esta figura.

Licencia parental flexible. La madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un periodo de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al periodo de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia. El tiempo de licencia parental flexible de tiempo parcial se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto. Los periodos seleccionados para la licencia parental flexible no podrán interrumpirse y retomarse posteriormente. Deberán ser continuos, salvo aquellos casos en que medie acuerdo entre el empleador y el trabajador.

El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

La licencia remunerada de paternidad será a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada.

3.3. Licencia por luto.

Cualquiera sea la modalidad de contratación laboral, se reconocerán, a cargo del empleador, cinco (5) días hábiles remunerados, por el fallecimiento de: cónyuge, compañero(a) permanente, familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, abuelos y nietos), primero de afinidad (padres e hijos del cónyuge o compañero(a) permanente) y primero civil (hijos adoptivos y padres adoptantes).

La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto.

Para el evento en que exista el derecho a otorgar al trabajador una licencia por luto, este debe comunicarse en el menor tiempo posible, y en todo caso, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia, y aportar el registro de defunción que pruebe la muerte que es la causa del derecho. En caso de no poder asistir a la Empresa a entregar copia del documento de manera directa, podrá enviarlo al correo electrónico del área de gestión humana o por el medio más expedito:

3.4. Licencia por ejercer el derecho al voto o ser jurado de votación.

Quien haya sido designado como jurado de votación y haya ejercido su cargo, tendrá derecho a un (1) día de descanso compensatorio remunerado, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la fecha de la elección. A su vez, quien haya ejercido el derecho al voto en elecciones tiene derecho a medio (1/2) día hábil de permiso remunerado, que se disfrutará en el mes siguiente al día de la votación.

3.5. Licencias del numeral 6º Artículo 57 del CST.

Serán remunerados por el empleador, y sin que sea necesario compensar con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de la jornada ordinaria, los siguientes eventos:

- ✓ Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación (jurado de votación, clavero o escrutador).
- ✓ En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, existiendo un lapso razonable de permiso remunerado cada mes, y entendiendo por grave calamidad doméstica todo suceso familiar cuya gravedad afecte la vida personal, familiar, estabilidad emocional por grave dolor moral. La oportunidad del aviso por parte del trabajador, puede ser anterior o posterior al hecho que la constituye o al tiempo de ocurrir ésta, según lo permitan las circunstancias. Este permiso será remunerado sopesando las circunstancias y particularidades de la situación concreta que genera la calamidad, bajo criterios de razonabilidad y proporcionalidad.
- ✓ Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, y el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa.
- ✓ Para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad, y el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa.

3.6. Licencia para el cuidado de la niñez.

La licencia para el cuidado de los menores de edad es una licencia remunerada otorgada una vez al año y por un periodo de diez (10) días hábiles, de mutuo acuerdo entre empleador y trabajador (a), a uno de los padres trabajadores cotizantes al sistema general de seguridad social en salud, o a quien detente la custodia y cuidados personales de un menor de edad que padezca una enfermedad o condición terminal.

4. Otros permisos. LA EMPRESA, podrá conceder permisos especiales o licencias no remuneradas, o remuneradas compensables en tiempo en otros casos distintos a los arriba referidos, siempre que los considere necesarios y compatibles con la marcha de las labores y no afecten la debida prestación del servicio; a discreción del empleador, y para no afectar la nómina, se podrán remunerar los permisos, pero, a condición de que se compense con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de la jornada ordinaria y sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

Los trabajadores están obligados a solicitar el permiso o licencia, con la debida y prudente anticipación y por escrito, indicando los motivos que los justifiquen y acompañado las pruebas del caso, sin que ningún trabajador pueda entrar a disfrutar del permiso sin antes haber obtenido expresamente la autorización escrita correspondiente.

Las citas médicas personales o como acompañante, no son consideradas como calamidad doméstica; por lo tanto, se deberá acreditar la hora de ingreso y salida a la cita y si superan las dos horas, deberán ser compensadas en tiempo en horas distintas de la jornada ordinaria y sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

En ninguno de los casos, los trabajadores podrán emplear en los permisos concedidos más tiempo que el estrictamente necesario para el acto o diligencia para el cual el permiso hubiere sido concedido, sin exceder del tiempo convenido.

Igualmente, es entendido que cuando el trabajador esté por fuera de la sede de trabajo por un permiso solicitado de manera personal y otorgado por la Empresa; en caso de que ocurra algún incidente, la Empresa no tendrá ninguna responsabilidad frente al mismo, pues el trabajador se encuentra realizando actividades diferentes a las establecidas en sus funciones contractuales.

Capítulo IX

SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN.

Artículo 46o. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos, en moneda legal. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno y dominical o festivo debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado, o a más tardar con el salario del período siguiente.

Artículo 47o. Formas y libertad de estipulación.

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por

tarea, pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

2. No obstante lo dispuesto en los Artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, 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 y extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones. 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 (30%) de dicha cuantía.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%). Se entiende que la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%). Artículo 49 Ley 789/02.

4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

Artículo 48o. Constituye salario en especie toda aquella parte de remuneración ordinaria y permanente que reciba el trabajador como contraprestación directa del servicio cuando se pagado en especie

Parágrafo 1o. El salario en especie debe valorarse expresamente en todo contrato de trabajo. A falta de estipulación o de acuerdo sobre su valor real se estimará pericialmente, sin que pueda llegar a constituir y conformar más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario.

Parágrafo 2o. No obstante, cuando un trabajador devengue el salario mínimo legal, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%).

Artículo 49o. Cuando se trate de labores en equipo que impliquen la rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos, la empresa podrá estipular con los respectivos trabajadores, salarios uniformes para el trabajo ordinario y nocturno, siempre que estos salarios comparados con actividades idénticas o similares, compensen los recargos legales.

Artículo 50o. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por períodos mayores.

Artículo 51o. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después de terminar la jornada respectiva.

Artículo 52o. El salario se pagará en dinero, en cheque o por consignación bancaria a la cuenta indicada por el trabajador previo acuerdo entre las partes. A él directamente, o a la persona que autorice por escrito; los períodos de pago serán quincenales por semanas vencidas, los días 05 y 20 de cada mes.

Capítulo X

SERVICIOS MÉDICOS, 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 53o. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y de higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional, con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Artículo 54o. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la EPS a través de la IPS que haya sido seleccionada, en forma libre y espontánea por el trabajador. La incapacidad que expida dicha EPS será la única que constituya causa justificativa para la inasistencia al lugar de trabajo.

Artículo 55o. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, salvo imposibilidad comprobada deberá comunicarlo al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, para ser remitido a la EPS correspondiente a la que se encuentre afiliado el trabajador, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador deba someterse. Si se genera incapacidad, el trabajador estará en la obligación de comunicarlo al empleador al día siguiente de producirse aquella; si la EPS no expide incapacidad para laborar, el trabajador deberá reincorporarse inmediatamente al trabajo, si no se presenta, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar.

Artículo 56o. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordene el médico de la EPS que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la Empresa en determinados casos. No se exigirá prueba del V.I.H, ni la prueba de embarazo, salvo que la labor que se va desempeñar sea de alto riesgo para la madre o para el bebé, ni Abreugrafía Pulmonar. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

Artículo 57o. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la Empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los accidentes laborales:

- a. El trabajador se someterá a los exámenes médicos particulares generales que prescriba la empresa en los períodos y horas previamente fijados por ella.
- b. Deberá someterse igualmente a las prescripciones y tratamientos preventivos determinados por la empresa. En caso de enfermedad atenderá fielmente las instrucciones y tratamientos del médico correspondiente.

Artículo 58o. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios adecuados y lo comunicará a la Administradora de Riesgos Laborales. Además, tomará todas las demás medidas que se impongan y que consideren necesarias para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente.

Parágrafo 1o. La empresa llevará un control en un libro especial de los accidentes de trabajo sufridos por sus trabajadores.

Parágrafo 2o. En este registro se consignará la fecha y hora del accidente, el sector de la empresa y circunstancias en que ocurrió, el nombre de los testigos del mismo y, en forma sintética, lo que éstos pueden declarar sobre el hecho.

Parágrafo 3o. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos adoptados en forma general o específica, que se encuentren dentro de los programas de salud ocupacional de la respectiva empresa y que se le hayan comunicado, facultan al empleador dar la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

Artículo 59o. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, para que éstos prevean la asistencia médica y tratamiento oportuno y den cumplimiento a lo previsto en el Artículo 220 del Código Sustantivo del Trabajo. El médico tratante continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

Artículo 60o. La Empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o con culpa grave de la víctima, como cuando no utiliza los implementos de seguridad que suministra la Empresa. En este caso, sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la gravitación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador, el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

Artículo 61o. De todo accidente se realizará un reporte a la Administradora de Riesgos Laborales y se informará a la EPS a la que se encuentre afiliado el trabajador.

Artículo 62o. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Empresa como los trabajadores, se someterán a las normas pertinentes sobre seguridad social que regulen la materia, específicamente a lo señalado por los Artículos 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la Ley 1562 de 2012 por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.

Artículo 63o. Para la debida reglamentación de las visitas a la entidad de seguridad social en salud a la que este afiliado voluntariamente el trabajador, se establece:

- a) Como justificación para faltar al trabajo, acepta la constancia de incapacidad dada por el médico de la IPS a la cual este inscrito el trabajador. No se aceptará por tal como excusa, la simple manifestación del trabajador de que su ausencia se debió al hecho de haber concurrido al servicio médico, como tampoco la certificación que al respecto expidan médicos particulares.
- b) Cuando el médico de la IPS a la cual este inscrito el trabajador lo incapacite para trabajar, este deberá dar aviso oportuno a la Empresa al día siguiente, indicando el tiempo de la incapacidad que se le ha dado, todo sin perjuicio de la presentación oportuna de la constancia de que trata el Artículo anterior.
- c) Cuando el trabajador este en tratamiento, las fechas de las citas deberán ser informadas a la Empresa con dos (2) días de anticipación al jefe respectivo

para que éste conceda el permiso a que haya lugar y, en caso necesario proceda a reemplazar al trabajador.

d) El trabajador debe portar o mantener a su inmediata disposición el documento de identidad.

e) En todo caso y aún en el que no fuere incapacitado, el trabajador que concurra a la IPS, estará obligado, además a comprobar el tiempo empleado en la consulta.

f) En cuanto al reconocimiento de la incapacidad sólo será tenido en cuenta el que válidamente otorgue la entidad de seguridad social a que se encuentre afiliado el trabajador.

Capítulo XI

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

Artículo 64o. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

a) Dar estricto cumplimiento al presente reglamento, a las prescripciones especiales de los contratos individuales de trabajo y a los reglamentos especiales, que tenga establecidos o que establezca la Empresa.

b) Respeto y subordinación a los superiores.

c) Respeto a 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) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa.

f) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.

g) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conductos del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.

h) Ser verídico en todo caso.

i) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención, que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Empresa en general.

j) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.

k) 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.

l) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñarlo, siendo prohibido en consecuencia, salvo orden superior o en caso de urgencia, pasar a otras dependencias de la Empresa, trasladarse al puesto de trabajo de otros compañeros o ausentarse del propio.

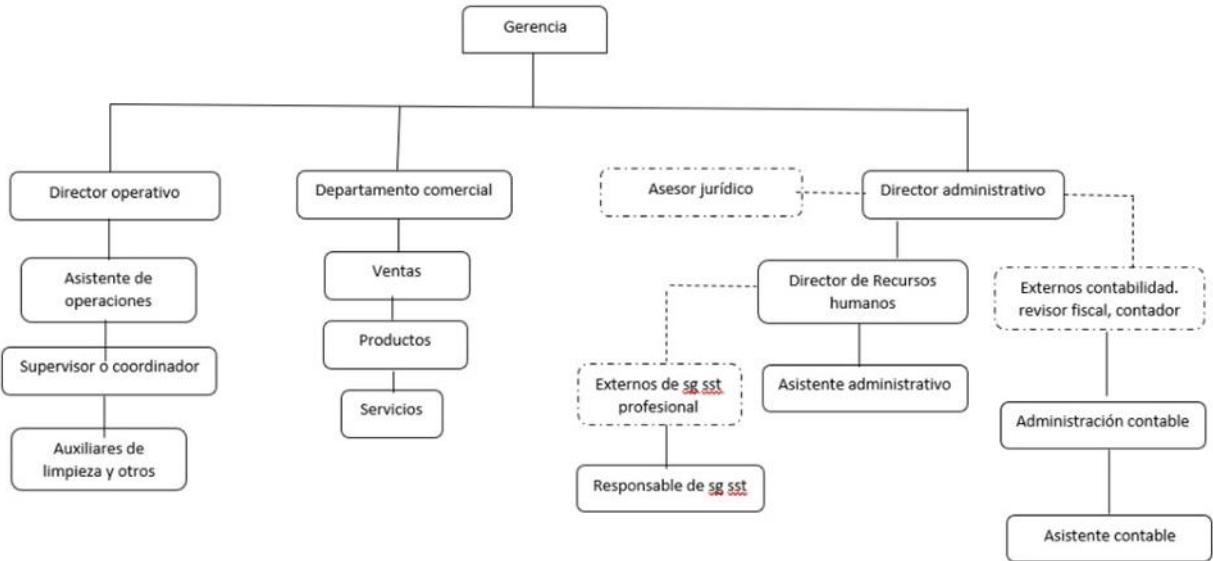
m) Impedir el desperdicio de materiales y de útiles de trabajo.

- n) Denunciar ante la Empresa la sustracción de herramientas o cualquier implemento de trabajo, que haga cualquier persona, o el uso de elementos o vehículos para fines distintos a los señalados por la Empresa.
- o) Guardar la más estricta reserva de cuanto vea u oiga dentro del lugar de trabajo.
- p) Desempeñar cualquiera de los cargos del mismo nivel dentro de su oficio y asistir puntualmente al puesto de trabajo según el horario establecido.
- q) Cumplir estrictamente las disposiciones de la empresa para la solicitud de permisos, incapacidades, calamidad doméstica y similar.
- r) Laborar tiempos suplementarios cuando así lo requiera la empresa.
- s) Acatar estrictamente el conducto regular en sus relaciones con la empresa.
- t) Presentarse con su uniforme completo y dotación al lugar de trabajo en forma oportuna.
- u) Dar oportuno aviso a la Empresa de cualquier irregularidad que se presente y que afecte el normal desenvolvimiento de las labores desempeñadas en la Empresa.
- v) Tener un especial sentido de colaboración, servicio, amabilidad y cortesía con los clientes, compañeros y jefes.

Parágrafo 1o. Los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la autoridad pública en los establecimientos o lugares de trabajo, ni intervenir en la selección del personal de la policía, ni darle órdenes, ni suministrarle alojamiento o alimentación gratuitos, ni hacerles dádivas.

Capítulo XII
ORDEN JERÁRQUICO

Artículo 65o. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Empresa es el siguiente:



PARÁGRAFO: De los cargos mencionados tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa el Gerente General, el Director Administrativo y el Director de Recursos Humanos.

Capítulo XIII

LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES.

Artículo 66o. Trabajos prohibidos para menores de edad.

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) Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
- b) Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
- c) Trabajos donde el menor de edad este expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
- d) Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
- e) Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
- f) Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
- g) Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
- h) Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Artículo 67o. La empresa se somete a lo establecido por la Ley 1098 del 8 de noviembre de 2006 (Código de la Infancia y de la Adolescencia) y todas las demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

Capítulo XIV

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

Artículo 68o. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores instalaciones apropiadas y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales, en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.

5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador los permisos necesarios para los fines y en los términos indicados en el capítulo VIII de este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen médico de retiro y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. 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 ida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si al terminar el contrato de trabajo, el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el patrono le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente; en los gastos de traslado del trabajador se entiende comprendidos los de los familiares que con el convivieren.
9. Cumplir el reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
10. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores de diez y ocho (18) años de edad que ordena la ley.
11. Conservar el puesto a las trabajadoras que están disfrutando de la licencia de maternidad.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de (18) años de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Suministrar cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor al trabajador cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) veces el salario mínimo vigente. Tiene derecho a esta prestación el trabajador que en las fechas de entrega de calzado y vestido haya cumplido más de tres (3) meses al servicio del empleador. (Artículo 230 Código Sustantivo del Trabajo).
14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de diez y ocho (18) años de edad a la capacitación laboral y concederá licencias no remuneradas cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte afiliarlo al sistema de seguridad social integral.

Artículo 69o. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados; 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.
2. Recibir y acatar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención, que será en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre asuntos que sean de naturaleza

reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

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.
6. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daños y perjuicios.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la Empresa.
8. Observar los medios preventivos establecidos en el Reglamento de Higiene y seguridad industrial o por las autoridades del ramo.
9. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes de trabajo o de enfermedades laborales.
10. Utilizar los documentos, la papelería y los medios de identificación de la empresa, únicamente en las actividades propias de su cargo, evitando servirse del nombre de la misma o de los elementos mencionados, para obtener beneficios o provechos indebidos, aun cuando éstos no lleguen a concretarse.
11. Registrar en las oficinas de la Empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
12. Registrar personalmente los controles que la Empresa establezca para la entrada y salida del trabajo.
13. Tratar a los superiores, compañeros, proveedores, clientes, público en general, con respeto y cortesía.
14. Observar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y en la disciplina.
15. Ejecutar las labores o tareas conexas o complementarias de la labor principal que desempeña tales como el mantenimiento simple de los equipos a su cargo, limpieza y organización del área de trabajo y la correcta presentación del sitio de labor, siempre que no se viole su dignidad, ni se desmejoren sus condiciones laborales.
16. Ejecutar los trabajos que se le encomiendan con honradez, orden, buena voluntad y de la mejor manera posible.
17. Asistir a los cursos, reuniones o prácticas organizadas por la Empresa dentro de la jornada de trabajo.
18. Evitar la pérdida o desperdicios de materia prima, energía y demás elementos de trabajo.
19. Hacer las observaciones que considere convenientes, lo mismo que las reclamaciones y solicitudes por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
20. Estar debidamente dispuesto en su lugar de trabajo a la hora exacta en que empieza su turno y permanecer en el mismo hasta la terminación de su jornada. Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente.

21. Usar, utilizar y mantener en buen estado, los elementos de protección personal suministrados por la Empresa de acuerdo a las instrucciones de la ARL y conservando el normal y adecuado funcionamiento de los mismos.
22. Solicitar y obtener autorización previa, expresa y escrita del inmediato superior jerárquico para retirar de las instalaciones de la empresa equipos, documentos o elementos que pertenezcan a la misma o a terceros que se los hayan confiado o entregado a cualquier título.
23. Darles buen trato a los equipos que la empresa alquila.
24. Usar los elementos, herramientas, vehículos asignados por la empresa con la debida diligencia, pericia y cuidado.
25. Guardar absoluta confidencialidad y mantener en reserva toda clase de información que obtenga, por haber sido ésta suministrada por la Compañía o los empleados de esta, y/o por haber sido obtenida por el trabajador en el ejercicio de su trabajo en la Empresa, sea información oral, escrita, en forma electrónica o en cualquier otro medio que permita su divulgación.
26. Presentar en forma oportuna la relación de gastos realizados en desarrollo de sus funciones, considerando que, en todo caso, las cuentas deben corresponder única y exclusivamente a erogaciones realmente practicadas, las cuales deberá sustentar con los documentos de rigor.
27. Aplicar estrictamente las tarifas establecidas por la Empresa para la comercialización de sus productos o la prestación de sus servicios.
28. Dar cumplimiento a las normas operativas técnicas y administrativas impartidas por los respectivos superiores, tanto escritas como verbales.
29. Denunciar conductas delictivas o irregulares que atenten contra los reglamentos y directrices de la Empresa
30. Transportar adecuadamente los equipos de la Empresa.
31. Informar a la Empresa cuando algún familiar tenga una relación comercial con la Empresa. Esta será considerada una situación de conflicto de intereses con la Empresa y el hecho de no haberlo informado será justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo.
32. Someterse a los exámenes médicos ordenados por la Empresa con la periodicidad y en las condiciones que este prescriba, siempre que con estos no se atente contra su dignidad o se viole su intimidad. Estos tipos de exámenes médicos ordenados por el empleador serán subsidiados enteramente por éste.
33. Comunicar a la Compañía sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento, ejercida por directivos, jefes de departamento o compañeros de trabajo, que pueda implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros, jefes o Directivos.
34. Es obligación del trabajador pagar las herramientas de trabajo que sean extraviadas, hurtadas o destruidas por su culpa, para ello la empresa deberá hacer firmar la respectiva autorización de descuento de nómina. La responsabilidad del trabajador debe ser ampliamente comprobada.

Capítulo XV
PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA
Y PARA LOS TRABAJADORES.

Artículo 70o. Se prohíbe a la Empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los Artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
 - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos que la ley los autorice;
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedoras 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 del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilicen, para que no se ocupe en otras Empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
10. Cerrar intempestivamente la empresa sin una justa causa.

Artículo 71o. Se prohíbe a los trabajadores :

1. Sustraer del establecimiento los útiles de trabajo, herramientas, equipos o implementos de seguridad y las materias primas o productos elaborados sin permiso de la Empresa; así mismo cualquier pertenencia de sus jefes o compañeros de trabajo o terceros para los que presten el servicio.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes o llegar a ingerirlos en la Empresa.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.

4. Faltar a una jornada completa o día de trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Empresa, aun por la primera vez, excepto en los casos de huelga legal, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas, aun por la primera vez.
6. Hacer o participar en rifas, juegos de azar, loterías, natilleras, etc; hacer préstamos, comprar, efectuar, negociar, guardar, hacer propaganda o promover ventas de cualquier clase de mercancías de su propiedad; efectuar cobros por cualquier concepto dentro de las dependencias de la Empresa, sin autorización expresa del Representante Legal o Empleador.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato o para permanecer en él o retirarse.
8. Fomentar manifestaciones de cualquier género contra sus superiores, ordenar, incitar, realizar o participar en cualquier cese ilegal o disminución del ritmo de trabajo.
9. Comenzar o terminar el trabajo en horas distintas de las reglamentarias, sin orden o autorización expresa del respectivo superior o realizar cambios de turnos u horarios de trabajo, sin expresa autorización.
10. Discutir asuntos políticos o religiosos dentro de la Empresa o sus dependencias, aun en horas que no sean de trabajo.
11. Efectuar reuniones dentro de las dependencias de la Empresa, cualquiera sea su objeto, sin permiso especial de la Gerencia de la misma.
12. Solicitar a sus inferiores en categoría o empleo, préstamos en dinero o en especie.
13. Usar los útiles o herramientas suministradas por la Empresa en objetivos distintos del trabajo contratado; vender o dar un uso diferente a los mismos.
14. Disminuir sin justa causa a juicio del Empleador, el rendimiento en el trabajo.
15. Suplantar a sus compañeros de trabajo en el cumplimiento de los deberes que competen a cada trabajador.
16. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas, productos o nombre de la Empresa; incitar a que no se compren, reciban, consuman u ocupen sus productos o servicios.
17. Realizar actividades de competencia desleal que afecten directamente al empleador.
18. Suministrar a extraños, sin autorización expresa de sus superiores, datos o documentos relacionados con la organización, con la producción o con cualquiera de los sistemas, montajes o procedimientos de la Empresa.
19. Ocuparse en oficios o actividades diferentes a su labor durante las horas de trabajo, sin autorización del respectivo superior.
20. Dañar los elementos de protección, útiles de trabajo, herramientas, equipos o implementos de seguridad y las materias primas o productos elaborados suministrados por la Empresa.
21. Ejecutar defectuosa o negligentemente el trabajo encomendado.

22. Dejar de elaborar cualquier informe de trabajo que se le solicite o los propios de su cargo. No dar informes o darlos inexactos.
23. Causar cualquier daño en la labor confiada o en las instalaciones, equipos, productos y elementos del Empleador.
24. Confiar a otra persona u otro trabajador sin autorización del Empleador, la ejecución del propio trabajo, operar máquinas, conducción de vehículos, instrumentos, elementos y materiales del Empleador.
25. Salir de las dependencias de la Empresa sin el permiso otorgado por sus superiores o retirarse del turno antes de que se presente el trabajador que deba sucederle con la labor.
26. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la Empresa, o permitir que extraños entren en ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.
27. Ingerir o mantener dentro de la Empresa en cualquier cantidad, licores, tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
28. Fumar al interior de la Empresa en lugares donde esté prohibido.
29. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer cualquier documento de la Empresa, sin autorización expresa del Empleador.
30. Originar riñas o discusiones con otros trabajadores en los locales de la Empresa o tomar parte en tales actos dentro o fuera de los mismos.
31. Sacar o entrar a las dependencias de la Empresa paquetes u objetos similares sin ser revisados por los vigilantes o personas encargadas de hacerlo.
32. Utilizar el nombre de la Empresa en objetivos distintos al del desempeño de la labor o de sus funciones, en beneficio propio o de un tercero.
33. Comercializar productos, prestar servicios u ordenar la prestación de los mismos sin observar los procedimientos operativos y comerciales y especialmente los de registro e inclusión de Información en el sistema de funcionamiento establecido.
34. Realizar cambios de cheques, así como de toda clase de títulos valores, pedir u obtener dinero prestado de caja menor y en general, retirar dinero de la Empresa a cualquier título sin obedecer los procedimientos establecidos para la obtención de créditos.
35. El retardo en la hora de entrada al trabajo cuando cause perjuicios graves a la Empresa aún por primera vez.
36. Dormir en las dependencias de la Empresa, ya sea en horas de trabajo o no, siempre y cuando no sea por instrucción previa y por escrito por parte de la Empresa.
37. Utilizar los sitios o elementos de trabajo para actividades contrarias a la moral o las buenas costumbres.
38. No cumplir en forma cabal y oportuna las prescripciones que para la seguridad de los locales, las operaciones o los dineros y valores de la Empresa o que en ella se manejan sean impartidas por la misma.
39. Asistir al trabajo en condiciones personales, de vestido y presentación personal insólitas o desacostumbradas, que a juicio del superior respectivo constituyan motivo de perturbación de la disciplina, de la incomodidad o rechazo de los clientes o el personal de la Empresa.

40. La realización de cualquiera actividad de aquellas que realiza el empleador dentro de su objeto social, por cuenta propia o de otros empleados, para beneficio propio o de un tercero, en horas laborales o aun por fuera de su jornada, aun por la primera vez.
41. Realizar cualquier trabajo remunerado en beneficio de una tercera persona, sin haber sido autorizado previamente y por escrito por parte del empleador, durante la vigencia del vínculo laboral que une al trabajador con el empleador.
42. Solicitar o recibir dádivas, préstamos o cualquier otro beneficio de clientes de la Empresa o de personas que presten sus servicios a la Empresa o utilicen los servicios de la misma.
43. Efectuar directamente o por interpuesta persona, natural o jurídica, distribución o venta de materiales, mercancías, productos o servicios fabricados o comercializados por el empleador, sin el consentimiento y aprobación escrita de este último.
44. Permitir voluntariamente, por acción u omisión o por culpa que personas distintas a las autorizadas por la Empresa, lleguen a tener conocimiento de datos o hechos de conocimiento privativo de la empleadora o de un funcionario de la misma o comentar aún en forma indirecta, asuntos confidenciales o de naturaleza reservada del empleador, conocidos por razón de su trabajo o en relación al mismo.
45. Presentar malas relaciones comerciales para con los clientes del empleador, siendo suficiente la queja por parte de éste (os) verbalmente o por escrito, de un comportamiento específico y que el mismo se ajuste a la omisión de una de las obligaciones o prohibiciones del empleado, establecidas en la ley, en el presente reglamento o en su contrato de trabajo.
46. Todo acto de deslealtad para con el empleador, los propietarios de la sociedad, sus directivos o sus compañeros de trabajo, emplear expresiones vulgares u ofensivas en sus relaciones con los compañeros o superiores jerárquicos o aprovecharse de las circunstancias especiales para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo.
47. Por acción u omisión, no guardar los equipos de la Empresa o implementos de trabajo en los sitios especialmente destinados para ello.
48. Permitir que otra persona, trabajador o no del empleador, utilice el carné que le ha sido asignado. Utilizar o portar el de otro compañero(a) o hacerle enmendaduras al propio o al de otro trabajador.
49. Fijar o remover material de las carteleras o muros de la Empresa sin la autorización de la persona encargada de tales funciones o por lo menos del superior inmediato suyo.
50. Abstenerse de firmar documentos que por el ejercicio de las funciones que le son propias, deba firmar.
51. Transportar en los vehículos del Empleador, personas u objetos ajenos, sin autorización.
52. Permitir que el vehículo asignado por el Empleador sea movido o conducido por persona o personas diferentes al respectivo conductor.
53. Accionar, manipular o usar vehículos, maquinarias, herramientas, materias primas, y productos del Empleador que no le han sido asignados o sin autorización del mismo.

54. Entrar o salir por sitios diferentes a los fijados por la Empresa.
55. Estropear productos en proceso, materias primas, productos terminados, por descuido o negligencia del trabajador en la actividad asignada.
56. Ingerir alimentos o bebidas en los sitios de trabajo, o en horas diferentes a las fijadas por el Empleador.
57. No producir la cantidad normal de productos de conformidad con la producción de la máquina que le ha sido asignada y a las órdenes de trabajo impartidas por el Empleador.
58. Causar cualquier daño en los baños, vestideros, sanitarios o cualquier bien de propiedad del empleador o de sus compañeros de trabajo.
59. No cumplir con la labor de aseo y mantenimiento de la maquinaria o de los sitios de trabajo, cuando se lo ordene el Empleador, por cartas, en el contrato de trabajo, manuales de funciones, circulares u órdenes verbales, siempre que no se desmejoren las condiciones laborales.
60. Accionar máquina diferente a la asignada sin permiso de su inmediato superior o cambiar métodos de trabajo o procedimientos técnicos de trabajo sin autorización.
61. Retirar o modificar partes de equipos o herramientas sin previa autorización escrita del supervisor inmediato.
62. Pesar o empacar mal los productos o subproductos que produce la Empresa.
63. Maltratar los productos empacados.
64. Distraer, apropiarse, aprovecharse o tomar aun temporalmente para sí dineros o pertenencias de propiedad de la Empresa, de compañeros de trabajo o de terceros. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la Empresa o por esta con destino a sus acreedores, clientes, trabajadores, etc.
65. Crear o alterar documentos para beneficio personal.
66. Jugar con la materia prima o con los productos en proceso o terminados.
67. Dentro del horario y en sitios de trabajo dedicarse a charlas, discusiones o consultas diferentes de su labor, con sus compañeros de trabajo.
68. No atender las órdenes o instrucciones impartidas por sus superiores y no prestar la atención debida al trabajo asignado.
69. Permanecer dentro de los lugares de trabajo en horas distintas a las de la jornada, sin autorización de la Empresa.
70. Utilizar más tiempo del estrictamente indispensable en las consultas médicas a la EPS.
71. Dañar materia prima o artículos en proceso por no cumplir las órdenes impartidas.
72. Utilizar radios o celulares o similares en horas y sitios de trabajo sin autorización de su inmediato superior.
73. Ejecutar cualquier acto u omisión 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 máquinas, elementos, materiales, edificios, vehículos,

herramientas, talleres o sitios de trabajo o los bienes propiedad de esta o de terceros relacionados con ella o confiados a la misma.

74. Crear o fomentar discordias entre los compañeros de trabajo
75. Desatender o negarse a dejar practicar las medidas de control de entrada y salida del personal establecidas por la Empresa para impedir daños y sustracciones, siempre que ello no lesione su dignidad.
76. Hacerse anotar tiempo no trabajado.
77. Hacer afirmaciones falsas o inexactas para eludir responsabilidad, conseguir beneficios o perjudicar a otros.
78. Tratar mal a los porteros o vigilantes o desacatar sus instrucciones.
79. Instalar o desinstalar cualquier tipo de programa de software que no cumpla con las normas legales en los equipos de la Empresa sin previa autorización o realizar cualquier uso indebido a juicio de la Empresa de sus equipos de informática.
80. No estar en su puesto de trabajo a la hora establecida, retirarse del mismo u ocuparse de cosas distintas a sus labores, durante las horas de servicio, aun por breve tiempo sin autorización del jefe respectivo.
81. Distraer su atención o la de sus compañeros durante las horas de trabajo, con juegos, conversaciones, burlas, gritos, silbidos o cualquier medio bullicioso o realizando lecturas extrañas a las labores, o de cualquier otra forma.
82. Cambiar turnos de trabajo, o de horas extras sin autorización de la Empresa.
83. Detener o impedir la realización de trabajo extraordinario.
84. Suministrar información, declaración o dictámenes falsos que atenten contra los intereses de la Empresa, o le causen de alguna forma trastornos en sus actividades y a juicio de ella.
85. Irrespetar los turnos en las filas, utilizar un lenguaje incorrecto, soez o inconducente para con sus compañeros de trabajo y superiores, dentro o fuera de su trabajo.
86. Empezar o terminar el trabajo en horas distintas a las reglamentadas, sin orden previa para hacerlo y sin causa justificada.
87. Demorar, así sea por poco tiempo, el aviso inmediato que debe dar a sus superiores, o personas que lo reemplacen en caso de accidente, o lesión sufrida en el trabajo o con ocasión a él, aun cuando esa lesión sea de apariencia insignificante.
88. Dejar tirados frascos, trapos, papeles, herramientas, etc., o equipos sucios o abiertos, con excepción de los que deben ser lavados por personal especializado.
89. Utilizar los antepechos de las ventanas, la parte superior de los archivadores, muebles o equipos y similares para colocar objetos de cualquier clase, como también utilizar tambores, canecas, bultos o cajas para sentarse sobre ellos o apoyar objetos de cualquier clase.
90. Colocar cajas de cartón corrugado y otros elementos de empaque directamente sobre el piso, ya que debe hacerse siempre sobre tarimas de madera.
91. Usar los zapatos y vestido de labor suministrado por la Empresa, para fines distintos a los determinados por la Ley o la Empresa.

92. Entrar o permanecer en las instalaciones de la Empresa en horas distintas a la de su horario ordinario de trabajo; esta prohibición incluye de manera especial los días de descanso obligatorio. Se exceptúa de esta prohibición, al personal de confianza o manejo de la empresa, Gerente General y Grupo Primario, quienes a su vez pueden autorizar la entrada o permanencia en las instalaciones al personal de ellos dependan por escrito, cada vez y cada caso, especialmente para el cumplimiento del trabajo extraordinario o dominical, con el visto bueno del Gerente General.

93. Realizar llamadas telefónicas de larga distancia o comunicaciones por medio de fax o a teléfonos celulares, con excepción de los integrantes de la Junta de Socios de la Sociedad, el Gerente y a quienes se les autorice en la ejecución de sus funciones por el jefe inmediato. En todo caso, no podrán hacerse para asuntos personales.

94. A los mecánicos o empleados que se dediquen a actividades similares, les está prohibido entregar o dejar lista para efectuar trabajos una máquina o equipo, sin estar completamente seguro que se reparó o acondicionó correctamente.

95. Usar para correspondencia o asuntos personales, papelería, sobres, etc., de la Empresa.

96. Escuchar música a alto volumen en las instalaciones de la empresa, durante el horario de trabajo diurno.

97. Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.

98. No utilizar el uniforme entregado como dotación o elementos de protección personal o usarlos parcialmente.

99. Prestar directa o indirectamente servicios laborales, comerciales o civiles, a otros o trabajar por cuenta propia en el mismo oficio. Esta prohibición se extiende a los periodos de descanso, vacaciones y suspensiones de contrato.

El incumplimiento o violación de las obligaciones y prohibiciones de manera sistemática y reiterativa (tres veces consecutivas dentro de un mes calendario) que se encuentren en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se considera FALTA GRAVE, por lo tanto, justa causa de terminación del contrato de trabajo.

Capítulo XVI

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 72o. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo.

Artículo 73o. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y graves y las correspondientes sanciones disciplinarias, así:

FALTAS LEVES:

a. El retardo hasta de diez minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por la primera vez, multa de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por tercera vez suspensión en el trabajo por

un día, en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra y por cuarta vez suspensión en el trabajo hasta por tres días.

b. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no cauce perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión hasta por dos (2) meses.

c. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión del contrato de trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

d. Sin perjuicio de lo anterior, si de la comisión de una falta leve se derivara una grave afectación para los intereses de la compañía, la empresa podrá tomar la determinación disciplinaria que considere pertinente, así no corresponda a la señalada en los literales anteriores.

PARÁGRAFO PRIMERO. - La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de la multa se consignará en cuenta especial para dedicarla exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores que más puntual y eficientemente cumplan sus obligaciones.

PARÁGRAFO SEGUNDO. - Sin perjuicio de lo anterior, si una falta considerada como leve llegare a causar un grave perjuicio a la compañía, la empresa se reserva la facultad de proceder con la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

FALTAS GRAVES:

a. El retardo hasta de diez minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente por Tercera vez, implica suspensión en el trabajo hasta por 8 días.

b. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente sin excusa suficiente, implica suspensión en el trabajo hasta por 15 días.

c. La violación grave por parte del trabajador de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias y de las políticas internas establecidas en la empresa, implica suspensión en el trabajo hasta por 10 días.

d. La violación de los reglamentos, estipulaciones del contrato de trabajo con sus anexos, políticas y demás normativa que regule las relaciones laborales en la empresa, implica suspensión en el trabajo hasta por 10 días.

e. El que el trabajador se abstenga de acudir al médico cuando necesita ser atendido por alguna enfermedad o cuando el detecte que necesita utilizar algún elemento para la realización correcta de sus funciones, aún por la primera vez, implica suspensión en el trabajo hasta por 5 días.

f. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones en seguridad y salud en el trabajo, implica suspensión en el trabajo hasta por 10 días.

PARAGRAFO: La comisión de cualquiera de estas faltas graves, por segunda vez consecutiva dentro de un lapso de 1 mes calendario, constituirá causal de terminación del contrato de trabajo con justa causa.

Artículo 74o. La Empresa no reconocerá, ni pagará el salario correspondiente al tiempo dejado de laborar por causa de cualquiera de las faltas antes mencionadas y de su correspondiente sanción.

CAPÍTULO XVII

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.

Artículo 75o. PROCESO DISCIPLINARIO: La Empresa garantizará a sus trabajadores el debido proceso disciplinario, respetándose en todo momento los derechos de defensa, inmediatez, contradicción y controversia de las pruebas, publicidad, imparcialidad, legalidad, cosa juzgada, presunción de inocencia, y doble instancia.

PRINCIPIOS RECTORES DEL DEBIDO PROCESO DISCIPLINARIO. La empresa garantizará a los trabajadores, los siguientes derechos en el proceso disciplinario:

1. El principio de inmediatez, debe aplicarse entre el momento que el empleador conoció de la posible falta y la decisión del empleador de citar a un empleado a descargos y a la vez, tomar la respectiva decisión que exonera o sanciona al trabajador, notificando la misma.
2. Existencia de prueba idónea que corrobore la presunta falta disciplinaria.
3. Existencia de culpa o dolo de trabajador en sus faltas disciplinarias.
4. La sanción impuesta debe ser proporcional, congruente, legal, y tipificada a la falta cometida.
5. La empresa respetará las garantías mínimas que consagra el derecho a un debido proceso; entre ellos está: derecho a la defensa, derecho de publicidad y contradicción de la prueba, inmediatez, presunción de inocencia, cosa juzgada, imparcialidad, y legalidad.
6. Se dará publicidad a las pruebas con las que cuenta el empleador y las cuales serán utilizadas para eventualmente sancionar al trabajador; respecto a ellas el trabajador tendrá derecho a oponerse y controvertir las mismas; igualmente, se podrán presentar por el trabajador las pruebas que considere necesarias para su defensa, y las mismas, serán valoradas probatoriamente en su conjunto, respetándose así el derecho a la defensa que le asiste.

Inicio de procesos disciplinarios: La empresa tiene la facultad autónoma de iniciar proceso disciplinario a sus trabajadores, sin limitarse a ello, cuando:

- El trabajador incumpla las obligaciones o deberes especiales o generales, contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo, e incumpla total o parcialmente las obligaciones propias o conexas de su cargo, asignadas en manual de funciones e instrucción de cargo, contrato de trabajo, políticas, circulares, memorandos, etc, o el Código Sustantivo del Trabajo.
- El trabajador realice de manera total o parcial una de las prohibiciones o faltas contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo, e incumpla total o parcialmente las obligaciones propias o conexas de su cargo, asignadas en manual de funciones e instrucción de cargo, contrato de trabajo, políticas, circulares, memorandos, etc. o el Código Sustantivo del Trabajo.

Parágrafo 1o: Se establece expresamente, que para dar por terminado un contrato de trabajo con justa causa, no se hace estrictamente necesario acudir al procedimiento disciplinario que aquí se regula, ya que éste solo opera para imponer sanciones disciplinarias.

Área encargada de realizar el proceso disciplinario: El Gerente General, el director administrativo y el Jefe de recursos humanos, tienen la competencia para realizar el trámite disciplinario, para investigar las conductas realizadas por los trabajadores y que son consideradas como faltas disciplinarias. Así mismo, en las

dependencias donde no exista un representante de esta área, la empresa podrá delegar esta función en el cargo Administrativo que represente la sede o área respectiva.

Reporte de la falta disciplinaria. Dado el caso, y dependiendo de las circunstancias específicas, la empresa podrá establecer un formato de reporte de la falta disciplinaria, para que en el momento de la comisión de una conducta que se presume es una falta disciplinaria por parte de un trabajador, la persona encargada de realizar los procesos disciplinarios o la persona que esté en un rango jerárquico superior al trabajador y que tenga conocimiento de la misma, realice la descripción detallada de lo ocurrido.

Comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario: El proceso disciplinario debe ser comunicado al trabajador que presuntamente realizó la comisión de faltas disciplinarias. Esta comunicación se surte mediante la citación a la diligencia de descargos.

Citación a la diligencia de descargos: La citación a la diligencia de descargos deberá realizarse de manera escrita y por el medio más expedito; por medio de la citación, se informa al trabajador de la apertura del proceso disciplinario, señalando de manera expresa y concreta el motivo de la citación y la apertura del proceso disciplinario. La citación a descargos debe mencionar que la no comparecencia a la diligencia de descargos, constituye la renuncia a rendir las declaraciones sobre lo sucedido por parte del trabajador, entendiéndose así la renuncia a su derecho a la defensa.

Parágrafo 1o: En el evento en que el trabajador al cual se le hizo apertura del proceso disciplinario para la investigación de la comisión de presuntas faltas disciplinarias pertenezca al sindicato de la Empresa (en caso de existir), se debe citar conjuntamente a dos (2) miembros del sindicato garantizando con ello el derecho de asociación sindical y la legalidad del proceso, los cuales no tienen ni voz, ni voto, pues son observadores de que se cumplan las garantías del debido proceso disciplinario.

Parágrafo 2o: En la citación a descargos se debe informar al trabajador no sindicalizado, que a la diligencia puede asistir junto con testigos, los cuales no tienen ni voz, ni voto, pues son observadores de que se cumplan las garantías del debido proceso disciplinario.

Parágrafo 3o: En la citación a descargos se debe informar y solicitar al trabajador las pruebas que considere pertinentes y conducentes para esclarecer los hechos, para que las mismas sean aportadas en la diligencia de descargos.

Parágrafo 4º: En la citación, se señalarán de manera genérica, las pruebas con las que cuenta la empresa, y que dieron origen a la apertura del procedimiento disciplinario.

Formulación de cargos y calificación provisional de la presunta falta: La formulación de los cargos imputados al trabajador debe ser por escrito, y en ella se deben señalar de manera clara y precisa las presuntas faltas disciplinarias que acarrearán las posibles conductas del trabajador y la calificación provisional de las mismas, es decir, las sanciones que posiblemente podría tener por la comisión de esas faltas; esta calificación provisional no constituye, en manera alguna, un prejuzgamiento.

Descargos: Para la diligencia de descargos, llegado el día y la hora señalados en la citación, la empresa deberá haber realizado con anticipación el modelo de preguntas, las mismas serán diseñadas para guiar el proceso de una manera coherente. Las preguntas deben ser claras y en lo posible asertivas, con

referencia a los detalles del reporte de la presunta falta cometida por el trabajador.

El representante de la empresa quien realiza y guía la diligencia de descargos, debe tomar por escrito y de manera completa las declaraciones del trabajador en su tenor literal, sin hacer señalamientos, consideraciones subjetivas, opiniones personales y prejuizgamientos, siendo imparcial en todo momento.

Publicidad, traslado y contradicción de las pruebas: La diligencia de descargos es la oportunidad tanto de la empresa, como del trabajador investigado para dar publicidad a las pruebas que graviten en torno a la presunta falta cometida, las mismas deben darse a conocer por las partes y correr traslado de las mismas, para que sean controvertidas en la misma diligencia y/o en diligencia adicional dependiendo de las circunstancias.

Parágrafo 1o. El trabajador puede solicitar en la diligencia de descargos se le conceda un tiempo prudencial para allegar pruebas que considere pertinentes y conducentes para esclarecer los hechos. La empresa concederá, dependiendo de las circunstancias, un término prudencial contados a partir de la finalización de la diligencia de descargos, sin perjuicio de que de ser necesario el mismo sea ampliado.

Llegado el día de la entrega de las pruebas por parte del trabajador, se fijará fecha para continuar con la diligencia de descargos y anexar las pruebas aportadas.

Toma de decisiones: La empresa de acuerdo a las declaraciones dadas por el trabajador en la diligencia de descargos y a las pruebas aportadas, debe encuadrar la conducta dentro de las presuntas faltas y las posibles sanciones que acarreen la misma y de acuerdo a la tipificación de las conductas, faltas y sanciones que se establecen en el reglamento, en los manuales de instrucción de cargos, circulares, políticas, memorandos, convenios o pactos colectivos, contrato de trabajo, o en el Código Sustantivo del Trabajo.

En todo caso, las decisiones deberán ser tomadas de manera motivada, congruente y proporcional a la falta cometida, de acuerdo a lo que indiquen las pruebas recopiladas valoradas en su conjunto.

Notificación de la decisión: La empresa, una vez tome la decisión, deberá notificar al trabajador, siguiendo el principio de la inmediatez procesal. Si se decide archivar el proceso, también se le debe informar al trabajador la decisión respectiva.

Segunda instancia: Los trabajadores objeto de una sanción disciplinaria, pueden apelar la misma, ante el superior jerárquico.

CAPÍTULO XVIII

JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO DE TRABAJO.

Artículo 76o. Se establecen las siguientes clases de faltas graves y son calificadas como tales por este reglamento interno de trabajo y darán lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

a) Por parte del patrono:

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.

2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el patrono, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del patrono, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, vigilantes o celadores.
4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias, herramientas, materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
6. Cualquier violación de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, en el contrato de trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto.
8. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la Empresa.
9. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del patrono.
10. La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
12. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del patrono o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
13. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
14. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de la Empresa.
15. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al patrono de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.
16. El retardo hasta de diez minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por cuarta vez.
17. La falta total al trabajo en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, a juicio de la Empresa
18. Ingerir licor durante el desempeño del oficio, en las instalaciones de la compañía o llegar a trabajar en estado de alicoramiento.
19. Ser sorprendido bajo los efectos de narcóticos o drogas alucinógenas en los lugares de trabajo.

20. Portar o conservar armas de cualquier clase durante el desempeño del oficio.
21. Negarse rotundamente a cumplir órdenes que los superiores jerárquicos le den en el desempeño del oficio.
22. Hacer afirmaciones falsas y graves sobre la Empresa, sus actividades o sus directivas.
23. Abandonar frecuentemente su zona, sector o sitio de trabajo, sin justificación aceptable.
24. Distribuir propaganda de cualquier clase en los lugares de trabajo.
25. Ser irrespetuoso con los superiores jerárquicos o con los compañeros de trabajo.
26. Negarse a cumplir las normas sobre el control de entrada y salida del personal, establecidas por la Empresa.
27. Dormir durante la jornada de trabajo.
28. No utilizar los implementos de seguridad e higiene previstos por la Empresa o negarse a cumplir las normas de higiene adoptadas por la Compañía.
29. Presentar faltantes en Caja a los trabajadores que laboren en tal actividad, sin que justifiquen satisfactoriamente esos faltantes.
30. Retener o disponer de fondos o elementos de la Empresa, sin autorización previa.
31. Permitir que otras personas usen su carné de identificación, hacerle enmiendas, o usar el carné de otro trabajador.
32. Cambiar de jornada o turno de trabajo sin autorización del jefe inmediato.
33. Disminuir, o presionar por cualquier medio la disminución del trabajo propio o de otros o de las máquinas o equipos, efectuando disminución en la producción, la calidad, o los tiempos de proceso establecidos por la Empresa.
34. Recibir o exigir propinas de cualquier clase a los transportadores o a cualquier persona o entidad que tenga negocios con la Empresa.
35. Operar, usar máquinas, herramientas o equipos que no se le hayan asignado con perjuicio para la Empresa previa comprobación de los hechos.
36. Dañar las edificaciones, materiales, equipos, herramientas, materias primas o productos terminados y otros elementos por descuido o grave negligencia, previa comprobación de los hechos.
37. Hacer un mal uso de los medios de comunicación (teléfono, computador, Internet, Intranet) puestos a disposición como herramienta de trabajo.
38. La violación por primera vez de cualquiera de los deberes, obligaciones y prohibiciones establecidas en este reglamento, cuando no tenga la categoría de falta leve.
39. La violación grave por parte del empleado de las obligaciones o prohibiciones de carácter contractual o reglamentario.
40. Negarse, demorarse, no cumplir o cumplir parcialmente las instrucciones dadas por la empresa con respecto a los procedimientos en producción y las normas de calidad para estos procesos.
41. Negociar de cualquier forma las muestras suministradas por la empresa, o los regalos dirigidos a los clientes de esta, o utilizarlos con ánimo de lucro.

42. Solicitar préstamos o ayudas económicas a los clientes de la empresa.
43. Retener para sí dineros, o hacer efectivos títulos valores recibidos con destinación a la empresa.
44. Empezar, recibir, acreditar, o intervenir en negocios particulares valiéndose del nombre de la empresa, o de la posición que ocupe en ella.
45. Presentar cuentas de gastos ficticios, o informar como cumplidas visitas y trabajos no realizados.
46. Transportar pasajeros no autorizados en vehículos de la compañía.
47. Utilizar el vehículo de la compañía por fuera del tiempo de trabajo, o para trabajar por cuenta propia en el mismo o en cualquier otro oficio, salvo autorización escrita de la empresa.
48. Prestar directa o indirectamente servicios laborales a otros empleadores, o trabajar por cuenta propia en el mismo o en cualquier otro oficio, salvo autorización escrita de la empresa.
49. Entregar mercancías a clientes o personas distintas de aquella a las cuales se les factura.
50. El incumplimiento de las Políticas de Seguridad de la Información y Política de Protección de Datos Personales, así como sus documentos relacionados en materia de protección y seguridad de la información.
51. Las faltas graves establecidas en el artículo 73 del presente reglamento.

Parágrafo 1º. En los casos de los numerales 9 al 15 de este Artículo, para la terminación del contrato, el patrono deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.

Parágrafo 2º. Estas causales no son taxativas de los motivos de despido con justa causa, pues también tendrán aplicación las que se desprendan de las normas legales, políticas, memorandos, convenciones colectivas, pactos colectivos, fallos arbitrales o del contrato individual de trabajo.

Parágrafo 3º: La parte que termine unilateralmente el contrato de trabajo, debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causa o motivo de esa determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

b) Por parte del trabajador:

1. El haber sufrido engaño por parte del patrono, respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el patrono contra el trabajador o los miembros de su familia dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del patrono con el consentimiento o la tolerancia de éste.
3. Cualquier acto del patrono o de sus representantes que induzcan al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el patrono no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el patrono al trabajador en la prestación del servicio.

6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del patrono, de sus obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia del patrono, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquél para el cual se le contrató.
8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al patrono, de acuerdo con los Artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

Capítulo XIX

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRÁMITE

Artículo 77o. El personal de la Empresa deberá presentar sus reclamos ante el Jefe de Recursos Humanos y si no fuere atendido por este, o no se conformase con su decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien formuló el reclamo inicial. Los reclamos serán resueltos dentro de un término razonable, atendida su naturaleza.

Capítulo XX

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 78o- Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia 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 proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 79o- En desarrollo del propósito a que se refiere el Artículo anterior, la Empresa, a previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;

b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y

c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Empresa para desarrollar el propósito previsto en el Artículo anterior.

ARTÍCULO 80o- Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las presuntas conductas de acoso laboral y los medios preventivos, se adapta al presente Reglamento Interno de Trabajo lo dispuesto por las Resoluciones 652 de 2012 y 1356 de 2012 en donde se señala el siguiente procedimiento:

1. La Empresa tendrá un Comité de Convivencia Laboral el cual estará compuesto por un número igual de representantes de la empresa en calidad de empleador y por un número igual de representantes en calidad de los trabajadores de la empresa. Ambos con sus respectivos suplentes. Los integrantes del Comité preferiblemente deben contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; asimismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

2. El Comité de Convivencia Laboral tendrá como objetivo identificar, evaluar, prevenir, intervenir y monitorear todas las conductas que puedan llegar a considerarse como acoso laboral, entendiendo a ésta como: "Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo".

3. Los miembros del Comité de Convivencia Laboral elegirán por mutuo acuerdo un presidente el cual tendrá las siguientes funciones:

- Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- Tramitar ante la administración de la empresa las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- Gestionar ante la alta dirección de la empresa los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

4. Los miembros del Comité de Convivencia Laboral elegirán por mutuo acuerdo un secretario el cual tendrá las siguientes funciones:

- 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.
- 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.
- 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.

- Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la empresa.
- Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- 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 empresa.

5. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada 3 meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes. La empresa garantizará un espacio físico en sus instalaciones para llevar a cabo dichas reuniones.

6. El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.
- 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 empresa.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- 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.
- 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.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- En los 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 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.
- Presentar a la alta dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

- Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de la empresa
- 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 empresa.

7. El período de conformación del Comité de Convivencia Laboral será de dos (2) años a partir de la conformación.

Capítulo XXI

TELETRABAJO

ARTÍCULO 81o. El objeto del presente capítulo es establecer las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre la EMPRESA, y los TELETRABAJADORES.

ARTÍCULO 82o. Teletrabajo y teletrabajador. Para efectos del presente reglamento, el teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste 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 83o. El teletrabajador es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

ARTÍCULO 84o. Vinculación del teletrabajador. 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 con las garantías a que se refiere el Artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y especialmente los contratos o acuerdos sobre teletrabajo deberán indicar:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

Parágrafo. En caso de contratar o vincular por primera vez a un teletrabajador, este no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones de la compañía, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso dejaría de ser teletrabajador.

Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente Artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado.

ARTÍCULO 85o. La empresa, debe promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales, entre teletrabajadores y demás trabajadores de la Compañía.

ARTÍCULO 86o. El teletrabajador estará obligado a cumplir con las siguientes normas en relación con el uso adecuado de equipos y programas informáticos:

- a. En los computadores asignados por la empresa, sólo se podrán utilizar programas o software de computador que hayan sido adquiridos o desarrollados por dicho Empleador, o adquiridos legalmente por la Compañía.
- b. Los computadores asignados por la empresa, sólo podrán ser utilizados por los teletrabajadores y en las labores asignadas.
- c. Los teletrabajadores no podrán copiar programas o software bien sean propiedad de la empresa o de un tercero.
- d. Almacenar únicamente información de la empresa.
- e. No dar a conocer a nadie la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo de, digitar claves que no sean las asignadas o autorizar a otros compañeros para digitar las claves personales de acceso al sistema de información, no acceder a un equipo de cómputo distinto del asignado.
- f. Utilizar la red de Internet dispuesta por la empresa, tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes sólo para los fines propios del desempeño de su cargo.
- g. Utilizar la cuenta de correo electrónico suministrada por la empresa, Únicamente para asuntos relacionados con la labor para la que fue contratado.
- h. El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita de la empresa, o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- i. De igual forma el teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la empresa, que le hayan entregado con ocasión del teletrabajo contratado.
- j. El teletrabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la empresa lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.
- k. El teletrabajador no podrá modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya sido entregado sin autorización previa y escrita de su jefe inmediato.

ARTÍCULO 87o. Los teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, deben ser afiliados por parte de la empresa, al

Sistema de Seguridad Social, Salud, Pensiones y Riesgos laborales, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

ARTÍCULO 88o. Las obligaciones de la empresa, y del teletrabajador en seguridad y previsión de riesgos laborales son las definidas por la normatividad vigente. En todo caso, la empresa deberá incorporar en el reglamento interno del trabajo las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en la empresa.

ARTÍCULO 89o. Las Administradoras de Riesgos Laborales en coordinación con el Ministerio del Trabajo, deberán promover la adecuación de las normas relativas a higiene y seguridad en el trabajo a las características propias del teletrabajo.

Las Administradoras de Riesgos Laborales, deberán elaborar una guía para prevención y actuación en situaciones de riesgo que llegaren a presentar los teletrabajadores, y suministrarla al teletrabajador y a la empresa.

ARTÍCULO 90o. La afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales se hará en las mismas condiciones y términos establecidos en el Decreto-Ley 1295 de 1994, mediante el diligenciamiento del formulario que contenga los datos especiales que para tal fin determine el Ministerio de Trabajo, en el que se deberá precisar las actividades que ejecutará el teletrabajador, el lugar en el cual se desarrollarán, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la empresa o centro de trabajo, así como el horario en el cual se ejecutarán. La información anterior es necesaria para la determinación del riesgo y definición del origen de las contingencias que se lleguen a presentar.

ARTÍCULO 91o. La empresa, deberá allegar copia del contrato o del acto administrativo a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) adjuntando el formulario antes mencionado, debidamente diligenciado.

ARTÍCULO 92o. Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al teletrabajador, no habrá lugar al auxilio de transporte.

Cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable el tiempo laborado y el teletrabajador a petición del empleador prolongue la jornada máxima legal prevista en el Artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, el pago de horas extras, dominicales y festivos se realizará con el mismo tratamiento de cualquier otro empleado.

En todo caso las labores en tiempo extra deberán ser autorizadas previamente y por escrito por la empresa.

ARTÍCULO 93o. De conformidad con el Artículo 8 del Decreto 884 de 2012, se definen las condiciones para que opere el teletrabajo en la empresa.

1. El programa de teletrabajo tendrá los siguientes objetivos:

- A. Conciliar la vida personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio u estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio.
- B. Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo de presencial en el lugar de trabajo.
- C. Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
- D. Disminuir el ausentismo laboral.

- E. Mejorar los procesos laborales en la empresa
- F. Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

2. Para la aplicación del programa teletrabajo se deberán cumplir las siguientes disposiciones:

- A. Haber superado el proceso de evaluación y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control.
- B. Haber superado satisfactoriamente la inspección de la estación de teletrabajo.
- C. Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

ARTÍCULO 94o. Lo que no se encuentre establecido en este capítulo sobre TELETRABAJO, se remitirá a las disposiciones generales del presente Reglamento Interno de Trabajo, y a las normas generales del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO XXII.

TRABAJO EN CASA, ENTORNOS VIRTUALES Y DEMÁS DISPOSICIONES

Con ocasión de la Ley de trabajo en casa, se podrá acordar hasta que el empleador así lo considere conveniente dependiendo de las circunstancias, la modificación de la sede habitual de trabajo, para que en lo sucesivo se realice desde la casa del trabajador, cuando su cargo y perfil, y las necesidades del servicio contratado, así lo permitan.

El trabajo en casa, (aun cuando se realicen las funciones mediante tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC), no es técnicamente teletrabajo, y por lo mismo, no se aplican las normas legales, requisitos y formalidades, establecidas para este último.

No existe ni rebaja ni aumento de salario, por el solo hecho de prestarse el servicio desde casa; por lo que es entendido que no hay variación en las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio y en el desarrollo de la relación laboral.

La jornada laboral pactada no sufre modificación alguna, y es entendido por las partes que las tareas ejecutadas desde casa permitirán el descanso necesario del trabajador, las pausas activas necesarias y la privacidad del trabajador en su vida personal, y obedecerán a la carga habitual de trabajo; sin perjuicio de que se presenten contingencias razonables y objetivas que deben atenderse con el fin de evitar un perjuicio al empleador.

El trabajador deberá cumplir, desde casa, las normas reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa, procurando en todo caso el cuidado integral, prevención y autocuidado, para lo cual se compromete, pero sin limitarse a ello, a:

- ✓ Adecuado uso, cuidado y disposición final de los elementos de protección personal.

- ✓ Asistir por los medios que la compañía defina a las capacitaciones impartidas por las ARL, o por ella misma.
- ✓ Suministrar información clara, veraz y completa sobre el estado de su salud
- ✓ Las demás que establezcan las autoridades sanitarias y gubernamentales.
- ✓ Reportar de manera inmediata a su jefe directo cualquier situación o circunstancia que afecte el TRABAJO EN CASA a fin de que en coordinación con Gestión Humana puedan adoptar las medidas pertinentes.

La empresa, conforme las circunstancias lo permitan, y guardando la objetividad necesaria, de manera armónica con el trabajador, establecerá los mecanismos para el seguimiento, coordinación y monitoreo de las tareas del trabajador, en cuanto a resultados y seguimientos de actividades diarias o semanales que las circunstancias aconsejen, todo ello, en busca de la debida prestación del servicio.

De ser necesario, la empresa podrá facilitar las herramientas tecnológicas para que el trabajador pueda cumplir con sus responsabilidades, pero también puede prestar sus servicios con sus propias herramientas, equipos y/o dispositivos, en los casos en los que la compañía no los pueda suministrar o por acuerdo entre las partes para facilitar el desarrollo del contrato.

El trabajador, con respecto a las herramientas de la información, se compromete a:

- ✓ Hacer el uso debido y autorizado, de manera diligente de las herramientas y la información a la que acceda de manera remota, cuya reserva y confidencialidad respetará en procura de la protección de los intereses de la compañía.
- ✓ Guardar la máxima reserva y confidencialidad sobre las actividades laborales que desarrolle. Se considerará Información Confidencial la información de propiedad de EL EMPLEADOR y la información que genere EL TRABAJADOR en virtud del contrato de trabajo. EL TRABAJADOR se compromete a no divulgar dicha Información confidencial, por ningún medio físico o electrónico, así como a no publicarla ni ponerla a disposición de terceros, a no ser que cuente con el consentimiento explícito de LA EMPRESA.
- ✓ Aceptar y reconocer que es responsable por el correcto uso de la información confidencial y responder por cualquier daño o perjuicio demostrado que ocasionare a EL EMPLEADOR, a sus empleados, clientes o terceros, como consecuencia o con ocasión, entre otros, de la pérdida, daño, sustracción, falsedad, adulteración, infidelidad, fuga de información, estafa, clonación de la información confidencial y en general por cualquier incumplimiento comprobado judicialmente de sus responsabilidades con el uso y manejo de la información conocida en el marco de su relación con EL EMPLEADOR.

La empresa garantiza el derecho a la desconexión, luego de cumplida la jornada ordinaria de labores, y sin perjuicio de la necesidad eventual de laborar horas extras; salvo si el cargo es de aquellos de dirección, confianza o manejo.

Cualquiera situación que se presente en el curso del TRABAJO EN CASA que afecte la salud y la integridad del colaborador será atendida por la administradora de riesgos laborales a la que se encuentra afiliada la compañía, para lo cual EL TRABAJADOR deberá informar inmediatamente sobre la ocurrencia de cualquier situación relacionada con su salud.

En todo caso, el empleador conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación de trabajo en casa y así lo autoriza la ley, por lo cual la fecha de reingreso a la sede habitual de trabajo de la empresa se informará previamente, conforme a las indicaciones del jefe inmediato.

COMUNICACIONES VIA WHATSAPP O MEDIOS SIMILARES: Respetando en todo caso la ley de desconexión laboral, serán válidas las comunicaciones vía WhatsApp o medios similares para agilizar las comunicaciones empresariales. Cuando el equipo celular sea suministrado por LA EMPRESA el trabajador se compromete a tenerlo encendido y cuando LA EMPRESA en algún momento lo requiera que se active el GPS en el marco del horario de trabajo, cuando se considere necesario, proporcional y prudente, según las políticas de autorización de tratamiento de datos de la empresa, siempre respetando la dignidad e intimidad del TRABAJADOR.

ENTORNOS VIRTUALES: Cuando por disposición de EL EMPLEADOR, acuerdo entre las partes o circunstancias de fuerza mayor que impidan el desplazamiento de EL TRABAJADOR, el servicio se preste en la residencia de EL TRABAJADOR o en lugar diferente a la empresa, a través de herramientas tecnológicas y se utilicen plataformas para la comunicación tales como zoom, teams, meet u otras similares y por medio de equipos de cómputo, celulares, tablets, ipads o similares entre la empresa y los trabajadores, clientes, proveedores, etc, para reuniones, capacitaciones, entrevistas, presentaciones laborales, etc, en las que el trabajador tenga que interactuar, este debe disponer de la cámara y micrófono encendidos, para lo cual EL TRABAJADOR podrá utilizar si así lo desea programas de administración de privacidad como fondos de pantalla que oculten o desenfoquen su entorno. Acepta el trabajador que este es un requerimiento normal, necesario y con un fin netamente laboral para la prestación del servicio y el desarrollo de la labor frente al EMPLEADOR y terceros con los que en razón del contrato se deba interactuar. Acepta el TRABAJADOR que en concordancia con la Ley 1581 de 2012 y normas complementarias, estos son datos biométricos propios de los que se regulan en la cláusula de manejo de datos personales consagrados en el reglamento interno, contrato o cláusulas adicionales, por lo tanto, autoriza su recolección y manejo en los términos de ley.

MEDIOS TECNOLÓGICOS Y AUTORIZACIÓN PARA MANEJO DE DATOS LEY 1581 DE 2012 Y DECRETOS REGLAMENTARIOS. En cumplimiento del Régimen General de Habeas Data, regulado por la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios, el TRABAJADOR autoriza a la empresa a tratar como lo autorice la ley, los datos que se deriven de la relación contractual recaudada a través de medios tecnológicos tales como cámaras de seguridad de la empresa, lectores biométricos, grabación de llamadas desde los equipos de la empresa para verificar la buena prestación del servicio, inspección de páginas en los equipos de la empresa y el TRABAJADOR como titular de la información, tiene los derechos a conocer, actualizar, y rectificar sus datos personales; solicitar la revocación de la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento realizado no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales; y acceder en forma gratuita a sus datos personales objeto de Tratamiento. En caso de querer presentar Consultas, Quejas o Reclamos puede realizar la solicitud al siguiente correo electrónico gestionhumana@serviciosimpecable.com, o de forma presencial en la siguiente dirección: Calle 64 N°53A-14 del municipio de Itagüí.

CAPÍTULO XXIII.

PUBLICACIONES

ARTÍCULO 95o. El Empleador publicará en cartelera de la Empresa el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

La organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados, podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los Artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo. Si no hubiere acuerdo, el inspector del trabajo adelantará la investigación correspondiente, formulará objeciones si las hubiere y ordenará al empleador realizar las adiciones, modificaciones o supresiones conducentes.

Parágrafo: El empleador publicará el reglamento del trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

Capítulo XXIII.

VIGENCIA

ARTÍCULO 96o. El presente reglamento entrará a regir en la fecha señalada en la Circular Informativa anexa a este Reglamento.

Capítulo XXIV

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 97o. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la Empresa. En la Empresa no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

EDITH JANNETH ACEVEDO DE OSSA
C.C.32.351.530
Representante legal
SERVICIOS ESPECIALIZADOS IMPECABLE S.A.S.