

Reglamento Interno de Trabajo

Reglamento Interno de Trabajo



PC | Puntocreativo
Aquí es donde sucede la magia

CAPITULO I

ARTICULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo suscrito por la empresa **GRUPO EMPRESARIAL PUNTO CREATIVO S.A.S** con **NIT 901.850.507-7**, domiciliada en la carrera 70ª #23-205 de la ciudad de Cartagena y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus trabajadores. El presente reglamento tendrá aplicación preferente sobre lo estipulado en los contratos de trabajo individual en aquello en que sea más favorable al trabajador.

CAPITULO II

CONDICIONES DE ADMISION

ARTICULO 2. Toda persona interesada en formar parte de **GRUPO EMPRESARIAL PUNTO CREATIVO S.A.S** deberá participar en los procesos de selección establecidos, presentando los documentos que se detallan a continuación:

- A. Hoja de Vida en la cual se determine claramente sus datos personales, información académica, experiencia laboral y referencias personales.
- B. Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería o Tarjeta de Identidad según sea el caso.
- C. Autorización escrita del Ministerio 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, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- D. Certificados de los trabajos relacionados en la hoja de vida en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el último salario devengado.
- E. Fotocopia de los diplomas o certificaciones de estudios realizados.
- F. Certificado de afiliación a la EPS y al Fondo de pensiones.
- G. Los documentos que requiera la compañía para la vinculación del trabajador y de las personas a su cargo al sistema de Seguridad Social integral y a la Caja de Compensación Familiar.
- H. Examen médico pre ocupacional realizado por médico designado por la empresa.
- I. Si es pensionado copia de la resolución o comunicación en la que se otorga la pensión.
- J. Si es retirado o pensionado de las Fuerzas Militares copia autenticada de la hoja de vida.

PARÁGRAFO 1. Las declaraciones hechas en la hoja de vida por un aspirante a un empleo en la Empresa, se presumirán ciertas y se tendrá como engaño a la Empresa cualquier inexactitud o alteración, modificación o falsificación de los datos y certificaciones.

PARAGRAFO 2. La empresa podrá incluir en su reglamento, además de los documentos previamente mencionados, aquellos que considere necesarios para evaluar la admisión de un aspirante. No obstante, dichas exigencias no podrán contemplar documentos, certificaciones o datos expresamente prohibidos por la normativa vigente. En este sentido, está prohibido solicitar información relacionada con el estado civil, número de hijos, religión o afiliación política del aspirante (Artículo 1º, Ley 13 de 1972); así como exigir pruebas de gravidez, salvo en actividades clasificadas como de alto riesgo (Artículo 43 de la Constitución Nacional; artículos 1º y 2º del Convenio No. 111 de

la OIT; Resolución No. 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo); exámenes de VIH/SIDA (Artículo 22 del Decreto Reglamentario No. 559 de 1991); o la libreta militar (Artículo 111 del Decreto 2150 de 1995 y Ley 1780 de 2016).

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3. Los aspirantes a trabajadores de planta que hayan sido admitidos y que desarrollen sus funciones en las instalaciones propias de la empresa (Art. 74, Ley 50 de 1990), podrán ser vinculados bajo un período inicial de prueba. Este período tiene como finalidad evaluar, por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador, y por parte del trabajador, las condiciones laborales ofrecidas (Art. 76, Código Sustantivo del Trabajo – C.S.T.).

ARTÍCULO 4. El período de prueba deberá pactarse por escrito. En caso de no estipularse expresamente, la relación laboral se regirá por las disposiciones generales del contrato de trabajo (Art. 77, numeral 1, C.S.T.).

ARTÍCULO 5. El período de prueba no podrá exceder de dos (2) meses. En los contratos a término fijo con duración inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá superar la quinta parte del tiempo inicialmente pactado, sin que en ningún caso exceda de dos (2) meses. Cuando entre el mismo empleador y trabajador se celebren contratos sucesivos, solo será válida la estipulación del período de prueba en el primer contrato (Art. 7, Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 6. Durante el período de prueba, el contrato podrá ser terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso. No obstante, si al finalizar dicho período el trabajador continúa prestando sus servicios con el consentimiento expreso o tácito del empleador, se entenderá que la relación laboral se rige por las normas del contrato de trabajo desde el inicio del período de prueba. Los trabajadores en período de prueba tienen derecho a todas las prestaciones legales (Art. 80, C.S.T.).

CAPITULO III

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 7. Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa.

CAPITULO IV

JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 8. La jornada de trabajo será la jornada máxima legal de conformidad con las modificaciones establecidas por la Ley 2101 de 2021 y comprendida por la siguiente tabla:

- A. 46 horas semanales hasta el 14 de julio del 2025.
- B. 44 horas semanas a partir del 15 de julio de 2025.
- C. 42 horas semanales a partir del 15 de julio de 2026.

Reglamento Interno de Trabajo

CENTRO DE TRABAJO	LUNES A VIERNES	SABADOS	DOMINGOS Y FESTIVOS
Área administrativa, producción y demás en general	Hora de Ingreso: 8:00 a.m. Hora de almuerzo: 1:00 p.m. a 2:00 p.m. Hora de salida: 5:00 p.m.	Hora de Ingreso: 9:00 a.m. Hora de salida: 1:00 p.m. Jornada continua.	N.A.

PARÁGRAFO 1. Las pausas de descanso dentro de la jornada diaria podrán variar según los requerimientos especiales previamente comunicados por la empresa. En ningún caso estas pausas se contabilizarán como parte de la jornada laboral.

PARÁGRAFO 2. La empresa podrá, en cualquier momento y conforme a las circunstancias, organizar turnos de trabajo, modificar los existentes y/o ajustar los horarios de ingreso y salida, siempre que dichas modificaciones respondan a necesidades operativas y se respeten los límites establecidos en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo. Asimismo, podrá implementar mecanismos alternativos para cumplir con la jornada legal, tales como variaciones en los horarios o redistribución de las cargas laborales. Las horas extras solo serán reconocidas si cuentan con autorización previa y escrita por parte de la empresa, y serán remuneradas conforme a la ley.

PARÁGRAFO 3. *Jornada Laboral Flexible.* (Art. 51, Ley 789 de 2002). El empleador y el trabajador podrán acordar, de manera temporal o indefinida, turnos sucesivos que permitan la operación continua de la empresa o de sus secciones durante todos los días de la semana, siempre que cada turno no exceda seis (6) horas diarias ni treinta y seis (36) horas semanales.

También podrán pactar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se distribuya en jornadas diarias flexibles, en un máximo de seis días a la semana, con un día de descanso obligatorio (que podrá coincidir con el domingo). Las horas diarias podrán variar entre un mínimo de cuatro (4) horas continuas y un máximo de diez (10) horas, sin generar recargos por trabajo suplementario, siempre que no se exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a.m. a 9:00 p.m. (Art. 2, Ley 1846 de 2017).

PARÁGRAFO 4. En el proceso de implementación gradual de la jornada máxima legal de cuarenta y dos (42) horas semanales, conforme a la Ley 2101 de 2021, los trabajadores de planta en empresas con más de cincuenta (50) empleados tendrán derecho a dedicar dos (2) horas semanales, por cuenta del empleador, a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación.

PARÁGRAFO 5. *Descanso en día sábado.* Las cuarenta y ocho (48) horas semanales podrán redistribuirse mediante la ampliación de la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas diarias, por acuerdo entre las partes, con el fin exclusivo de permitir el descanso completo durante el día sábado. Esta ampliación no se considerará trabajo suplementario ni generará recargos.

PARÁGRAFO 6. *Trabajo sin solución de continuidad.* En labores que, por su naturaleza, requieran atención continua, podrá elevarse el límite de la jornada semanal hasta cincuenta y seis (56) horas, mediante turnos

sucesivos, siempre que dicha extensión esté debidamente justificada y documentada por el empleador, conforme a lo establecido en la legislación vigente. Por cada domingo o festivo laborado, se reconocerá el recargo correspondiente conforme a lo estipulado en la Reforma Laboral 2025, iniciando en un ochenta por ciento (80%) sobre el salario ordinario, y aumentando progresivamente según el calendario legal.

El disfrute del día compensatorio será obligatorio y deberá otorgarse a más tardar en la semana siguiente al domingo o festivo trabajado, o en otra fecha acordada entre el empleador y el trabajador, conforme a las necesidades operativas del servicio.

Para efectos de control y cumplimiento, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- La solicitud de trabajo en domingo o festivo deberá ser emitida por escrito por el jefe inmediato del trabajador.
- Dicha solicitud deberá ser notificada al área de Talento Humano antes de la ejecución de la jornada.
- El área de Talento Humano será responsable de verificar el cumplimiento del recargo legal y la programación del día compensatorio.

PARÁGRAFO 7. La jornada laboral inicia en el lugar de trabajo asignado por el superior jerárquico. Los tiempos de desplazamiento hacia y desde dicho lugar no serán considerados como parte de la jornada laboral.

PARÁGRAFO 8. Cuando se presente una interrupción de la jornada laboral por fuerza mayor o caso fortuito, por un periodo superior a dos (2) horas, y dicha circunstancia impida cumplir el horario establecido, la jornada podrá ser reprogramada en un horario diferente, conforme a las necesidades operativas del servicio.

La reprogramación deberá ser informada al trabajador y acordada de manera razonable. Las horas trabajadas en el nuevo horario no se considerarán trabajo suplementario, siempre que no excedan la jornada máxima legal ni se ejecuten en horario nocturno, dominical o festivo. En caso contrario, se aplicarán los recargos establecidos por la ley. El área de Talento Humano será responsable de verificar y documentar la causa de fuerza mayor o caso fortuito, la cual no podrá derivarse de decisiones internas del empleador.

CAPITULO V

TRABAJO SUPLEMENTARIO HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO 9. Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 1 Ley 1846/17 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo de Trabajo así:

- A. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiún horas (9:00 p.m.).
- B. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiún horas (9:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTICULO 10. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.) Sólo se considera trabajo suplementario el que hubiese sido debidamente autorizado por la empresa.

ARTICULO 11. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo o de una autoridad delegada por éste. (Artículo primero, Decreto 13 de 1.967).

ARTICULO 12. *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 ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.
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 24, Ley 50 de 1.990).

ARTICULO 13. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará a más tardar junto con el salario del periodo siguiente al periodo que se cause, siempre y cuando, haya sido reportado oportunamente por el trabajador y debidamente autorizado por el jefe inmediato.

ARTICULO 14. Queda absolutamente prohibido el trabajo nocturno, así como suplementario o de horas extras para los trabajadores menores de dieciocho (18) años. (Artículo 13 de la Ley 20 de 1982).

CAPITULO VI

DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 15. 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: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. 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 Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no se celebren 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.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

ARTICULO 16. La Empresa solo está obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo o que si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la Empresa. Se entenderá por justa causa, el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor o el caso fortuito. Los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.

PARÁGRAFO 1: La Empresa no pagará ninguna remuneración adicional por trabajo dominical o en día festivo o en jornada extraordinaria que no haya sido autorizado u ordenado por el jefe facultado para ello.

ARTICULO 17. REMUNERACIÓN. Artículo 26 Ley 789 de 2002 Modificó Artículo 179 del C.S.T..

- A. 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.
- B. Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
- C. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002)

PARÁGRAFO 1. En todo sueldo se entenderá comprendido el pago del descanso en los domingos y festivos en que es legalmente obligatorio y remunerado. En consecuencia, el 82.5% de los ingresos que reciban los trabajadores constituirá la remuneración ordinaria y el 17.5% restante remunerará los descansos en días dominicales y festivos.

ARTÍCULO 18. Cuando se trate de salario variable, como en los casos de remuneración por tarea a destajo, o por unidad de obra, el salario computable para los efectos de la remuneración del descanso dominical, es el promedio de lo devengado por el trabajador en la semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta solamente los días trabajados en la jornada ordinaria, salvo lo que sobre salarios básicos fijos para estos mismos casos se establezca más favorablemente al trabajador en disposiciones legales o en convenios.

ARTÍCULO 19. El trabajador que labore ocasionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un (1) día de descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero, a elección del trabajador. Si opta por el descanso compensatorio, este se le puede otorgar en alguna de las siguientes formas:

- 1. En otro día laborable de la semana siguiente, o
- 2. Si se trata del domingo desde el medio día o sea las trece (13) horas (1:00 p.m.) del domingo, hasta el mediodía, o sean las trece (13) horas (1:00 p.m.) del lunes.

Si opta por retribución en dinero, está se pagará así:

- 1. Si el trabajador ha laborado la jornada completa, el trabajo se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario, sin perjuicio del salario a que tenga derecho por haber laborado la semana completa.

2. Si solo ha trabajado parte de la jornada, se le pagará en la misma forma proporcionalmente al tiempo trabajado, también sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho por haber laborado la semana completa.
3. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, a la retribución en dinero establecida en los ordinales a y b que anteceden.

ARTÍCULO 20. Los trabajadores que habitualmente tengan que trabajar el domingo u otros días de descanso obligatorio, deben gozar precisamente del descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero que con los recargos legales deben recibir por el trabajo en aquellos días.

ARTÍCULO 21. Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan no puedan reemplazarse sin grave perjuicio para la Empresa, deben trabajar los domingos y días de fiesta, pero su trabajo se remunerará conforme a las normas vigentes.

VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 22. Los trabajadores de planta que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

ARTICULO 23. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a sus trabajadores de planta a más tardar dentro del año subsiguiente 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 (artículo 187, C.S.T.).

ARTICULO 20. En caso de que el trabajador presente una incapacidad médica debidamente certificada durante el disfrute de sus vacaciones, estas se suspenderán por el tiempo que dure dicha incapacidad. El trabajador conservará el derecho a disfrutar los días de descanso pendientes, los cuales serán reprogramados de común acuerdo entre las partes, garantizando que se otorguen como descanso remunerado en fecha posterior. Esta medida busca preservar el propósito restaurativo de las vacaciones y asegurar el bienestar del trabajador.

ARTICULO 21. De conformidad con el artículo 189 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 1429 de 2010, el trabajador podrá solicitar por escrito la compensación en dinero de hasta la mitad de sus vacaciones. Esta solicitud deberá ser aprobada por el empleador y formalizada mediante acuerdo escrito. El valor de la compensación se liquidará con base en el último salario devengado por el trabajador.

ARTICULO 22. Art.189 Código Sustantivo del Trabajo. 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 (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (artículo 190, C.S.T.).

PARAGRAFO: La programación de vacaciones deberá ser informada al área de nómina con una antelación mínima de treinta (30) días calendario, con el fin de garantizar su inclusión oportuna como novedad y permitir la adecuada redistribución de funciones. El incumplimiento de esta obligación por parte del jefe inmediato será considerado como falta a sus deberes laborales.

ARTICULO 23. Durante el período de vacaciones el trabajador de planta 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 de planta en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTICULO 24. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.).

PARAGRAFO. De conformidad con el párrafo del artículo 46 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 50 de 1990, los trabajadores vinculados mediante contrato a término fijo inferior a un (1) año tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo efectivamente laborado, cualquiera que este sea. Este reconocimiento se realizará al momento de la liquidación del contrato, con base en el último salario devengado.

PERMISOS OBLIGATORIOS Y VOLUNTARIOS

ARTÍCULO 25. *SOLICITUD DE PERMISO PREVIO:* Todo trabajador deberá solicitar permiso por escrito y con anticipación para ausentarse de sus labores. La solicitud debe dirigirse al jefe inmediato, quien está facultado para autorizarla. Ningún trabajador podrá ausentarse sin contar con dicha autorización expresa, salvo en casos de fuerza mayor.

ARTÍCULO 26. *AUSENCIAS IMPREVISTAS:* Cuando la causa de la ausencia impida obtener el permiso previamente, el trabajador deberá informar a la Empresa al inicio de la jornada laboral en que se ausentará, utilizando cualquier medio disponible. Además, deberá justificar su ausencia mediante los soportes correspondientes, los cuales deberán presentarse a más tardar el día siguiente.

ARTÍCULO 27. *PERMISOS ESPECIALES:* La Empresa concederá permisos en los siguientes casos, siempre que se informe con oportunidad y se presenten los soportes requeridos:

- Ejercicio del derecho al sufragio.
- Desempeño de cargos oficiales transitorios de aceptación obligatoria.
- Grave calamidad doméstica debidamente comprobada.
- Asistencia a consulta médica.
- Asistencia a entierros de compañeros de trabajo, siempre que no se afecte el funcionamiento del área.

Condiciones específicas

- En los casos del derecho a sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación y concurrir al servicio médico, el aviso se dará con la mayor anticipación que las circunstancias lo permitan. El trabajador que haga uso de este tipo de permisos deberá presentar a la Empresa certificado de su asistencia a la respectiva diligencia.
- Respecto a permisos para asistir a consulta médica, es necesario que el trabajador le solicite el permiso a su jefe inmediato, quien podrá autorizarlo para retirarse del lugar de trabajo. Cumplida la cita, el trabajador

debe regresar de inmediato a la Empresa, salvo que sea incapacitado u hospitalizado. En estos últimos casos, el trabajador deberá dar aviso dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la Empresa. La Empresa sólo aceptará incapacidades expedidas por la Entidad Promotora de Salud a la que se encuentre afiliado el trabajador como justificación para faltar al trabajo.

- En caso de grave calamidad doméstica, el trabajador dará aviso oportuno por cualquier medio a la Empresa, antes o al tiempo de ocurrir los hechos. Para todos los efectos en la Empresa se entenderá por calamidad doméstica el grave suceso familiar que afecte de modo importante el normal desarrollo de las actividades del trabajador y en las que se vean amenazados derechos fundamentales de incidencia significativa en la vida personal o familiar de este y siempre que genere una afectación económica en el patrimonio o ingresos del citado trabajador.
- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso se dará con la anticipación debida, y la Empresa lo concederá a un número total de trabajadores que no perjudique con su ausencia la marcha o funcionamiento de la sección respectiva salvo motivos de fuerza mayor que impidan la concesión de este permiso.
- En todos los casos los trabajadores están obligados a solicitar el permiso o licencia con la debida y prudencial anticipación y por escrito, explicando los motivos que lo justifican y acompañando las pruebas del caso, sin que ningún trabajador pueda entrar a disfrutar del permiso sin antes haber obtenido expresamente la autorización escrita correspondiente.
- 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. De lo contrario, la Empresa dejará de pagar el tiempo tomado en exceso y podrá imponer las sanciones del caso por ausencia injustificada al trabajo.

PARAGRAFO: En caso de presentar incapacidad, esta debe ser reportada inmediatamente al jefe inmediato en físico o por correo electrónico, a través de un familiar o tercero y posteriormente la hará llegar a la Dirección de Gestión Humana con el fin de que estas puedan ser tramitadas oportunamente y evitar así contratiempos. Al regreso de la incapacidad el trabajador deberá presentar el documento original para ser archivado en la dependencia respectiva.

El tiempo destinado para asistir a citas médicas (incluyendo las de carácter prioritario), controles y/o urgencias de trabajadores con diagnóstico de enfermedad profesional y/o accidentes de trabajo, es decir, en tratamiento por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) no tendrán ningún descuento del tiempo en la nómina, como requisito deben presentar los soportes de asistencia correspondientes, en caso de no presentar dichos soportes se conceptuará como una ausencia injustificada.

PARAGRAFO: Para los casos de Urgencia Médica y/o cita prioritaria el trabajador deberá asistir directamente al servicio de urgencias y dar aviso a su jefe inmediato y/o al área de Talento Humano, posteriormente deberá presentar a su jefe inmediato y a Talento Humano los soportes de la atención para justificar la inasistencia.

Cuando se expida incapacidad médica mayor a 2 días, el trabajador tendrá 2 días hábiles para entregar el formato original y epicrisis a Talento Humano, para su posterior recobro a la EPS. Para las trabajadoras en estado de embarazo aplican las condiciones mencionadas anteriormente.

PARAGRAFO: Si el trabajador no presenta los soportes dentro de los términos establecidos se considera como ausencia injustificada, por lo que se procederá a realizar el respectivo descuento a través de nómina y se dará inicio al proceso disciplinario según Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 28. En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero(a) permanente, o familiar hasta segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o segundo civil, el trabajador tendrá derecho a una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, sin importar la modalidad de contratación. Este suceso deberá ser acreditado mediante documento expedido por autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

PRIMER Y SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD: Padres, Hijos, Hermanos, Abuelos, Nietos.

PRIMER Y SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD: Cónyuges, Padres del cónyuge, Hijos extramatrimoniales del cónyuge.

CIVIL: Padres adoptivos, Hijos adoptivos.

ARTÍCULO 29. LEY MARIA: La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo a la ley. El compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad. Esta licencia remunerada 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 de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera.

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 de paternidad.

ARTÍCULO 30. LICENCIA DE MATERNIDAD: Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso. Esta será de dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre no puede optar por estas dos (2) semanas previas, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el postparto inmediato. Así mismo, la futura madre podrá trasladar una de las dos (2) semanas de licencia previa para disfrutarla con posterioridad al parto, en este caso gozaría de diecisiete (17) semanas posparto y una semana preparto.

Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar a la empresa un certificado médico, en el cual debe constar:

1. El estado de embarazo de la trabajadora.
2. La indicación del día probable del parto.
3. 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.
4. Registro civil de nacimiento del bebé.
5. Copia del documento de identidad.
6. Historia clínica (en casos especiales) si hubo parto prematuro, múltiples o complicaciones.

ARTÍCULO 30. DESCANSO REMUNERADO DURANTE LA LACTANCIA: La empresa está en la obligación de conceder a la trabajadora un descanso de una (1) hora, dentro de la jornada laboral para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante seis (6) meses después de ser efectuada la licencia de maternidad. (Art 238 C.S.T.)

ARTÍCULO 31. NO SON TOMADOS COMO CALAMIDAD DOMÉSTICA: Los siguientes permisos solicitados por los trabajadores no serán considerados como situaciones de calamidad doméstica, y por tanto no generan derecho automático a licencia remunerada:

- Asistencia a citas médicas, odontológicas o exámenes clínicos programados con anticipación.
- Participación en eventos familiares, escolares o sociales que puedan ser atendidos por otros representantes o delegados.
- Trámites personales o diligencias que no impliquen una urgencia grave e imprevisible.

El tiempo empleado en estos permisos podrá ser:

- **Descontado del salario**, proporcionalmente al tiempo no laborado, o
- **Compensado con tiempo de trabajo efectivo** en horarios distintos a la jornada ordinaria, previa autorización del empleador.

La opción de compensación será discrecional de la empresa, y deberá ser solicitada por el trabajador con antelación, indicando fecha, hora y motivo del permiso.

PARAGRAFO: La autorización de permisos que requiera el trabajador la tramitara ante su jefe inmediato, mediante solicitud escrita, con por lo menos tres días (3) de anticipación en los casos en que tales permisos sean previsibles, o antes del permiso cuando las causas que motiven surjan de improviso. En caso de fuerza mayor el aviso se podrá dar con posterioridad al evento. Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso, procederá el despido con justa causa.

CAPITULO VII

SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.

ARTÍCULO 32. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN: La Empresa una vez seleccione al trabajador podrán acordar libremente la forma de pago del salario, ya sea por unidad de tiempo, por obra realizada, a destajo o por tarea específica. Sin embargo, en todos los casos debe respetarse el salario mínimo legal vigente, así como los valores establecidos en pactos colectivos, convenciones sindicales o fallos arbitrales que resulten aplicables.

Cuando el trabajador devenga un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, podrá pactarse por escrito un salario integral. Este tipo de salario incluye, además del pago por el trabajo ordinario, una compensación anticipada por prestaciones sociales, recargos por trabajo nocturno, dominical, festivo y horas extras, primas legales y extralegales, cesantías e intereses, subsidios y beneficios en especie. Las vacaciones no pueden ser compensadas dentro del salario integral y deben otorgarse como descanso remunerado.

El salario integral no podrá ser inferior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, más un valor adicional correspondiente al factor prestacional, el cual no puede ser menor al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. Este esquema busca simplificar la liquidación de prestaciones para trabajadores de altos ingresos, siempre que se cumplan los requisitos legales y se pacte de forma expresa.

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 la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 33. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores a un día (artículo 133, C.S.T.).

ARTÍCULO 33. De común acuerdo la compañía y todos sus trabajadores han convenido el pago del salario mediante transferencia electrónica a una cuenta abierta en el sistema financiero colombiano a nombre del trabajador o a quien este designe.

ARTÍCULO 34. 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 que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.)

ARTÍCULO 35. El salario para los trabajadores de planta se pagará en forma mensual. En todo caso, la Empresa de acuerdo con sus políticas internas podrá definir una frecuencia y periodo de pago diferente.

ARTÍCULO 36. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

- El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. 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 recargo por trabajo nocturno 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 134, C.S.T.).

ARTÍCULO 37. *DESCUENTOS PROHIBIDOS.* Artículo 149 C.S.T. modificado por la ley 1429 de 2010 Artículo 18.

El empleador no puede deducir, retener o compensar suma alguna del salario, sin orden suscrita por el trabajador, para cada caso, o sin mandamiento judicial. Quedan especialmente comprendidos en esta prohibición los descuentos o compensaciones por concepto de uso o arrendamiento de locales, herramientas o útiles de trabajo; deudas del trabajador para con el empleador, sus socios, sus parientes o sus representantes; indemnización por daños ocasionados a los locales, máquinas, materias primas o productos elaborados o pérdidas o averías de elementos de trabajo; entrega de mercancías, provisión de alimentos y precio de alojamiento.

Tampoco se puede efectuar la retención o deducción sin mandamiento judicial, aunque exista orden escrita del trabajador, cuando quiera que se afecte el salario mínimo legal o convencional o la parte del salario declarada

inembargable por la ley. Los empleadores quedarán obligados a efectuar oportunamente los descuentos autorizados por sus trabajadores que se ajusten a la ley.

ARTÍCULO 38. TRÁMITE DE LOS PRÉSTAMOS. Artículo 151 C.S.T. modificado por la ley 1429 de 2010. El empleador y su trabajador podrán acordar por escrito el otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario, señalando la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda.

Cuando pese a existir el acuerdo, el empleador modifique las condiciones pactadas, el trabajador podrá acudir ante el inspector de trabajo a efecto de que exija su cumplimiento, so pena de la imposición de sanciones.

PARAGRAFO: La compañía fijará una política para la realización de préstamos a sus empleados en la que considerará parámetros como antigüedad, nivel salarial, destino del crédito, garantías, entre otros, con base en tales parámetros y la disponibilidad de recursos la compañía aprobará o rechazará las solicitudes que le presenten sus empleados.

CAPITULO VIII

SERVICIO MEDICO, 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

ARTICULO 39. 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 en higiene y seguridad industrial de conformidad al sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo SG-SST y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTICULO 40. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las E.P.S, A.R.L, a través de la I.P.S, a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTICULO 41. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces de manera inmediata o en caso de no ser posible a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, 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 debe someterse.

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

ARTICULO 42. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan

la empresa en determinados casos previa instrucción de un profesional en el área de la salud. 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. Adicionalmente, dicha negativa es calificada como falta grave a las obligaciones derivadas del contrato de trabajo.

ARTICULO 43. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene. La Empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo. La negativa del trabajador a someterse a las medidas de higiene y seguridad en el trabajo es calificada como falta grave a las obligaciones laborales.

PARAGRAFO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la seguridad y la Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio del Trabajo respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTICULO 44. En caso de accidente de trabajo, el líder de área, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, reportando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L.

ARTICULO 45. 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 se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad en caso de producirse.

ARTICULO 46. Tanto la empresa como las entidades Administradoras de riesgos Laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo e incidentes y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo e incidentes o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad. Así mismo todo accidente grave o mortal deberá ser notificado al Ministerio de Trabajo dentro de los 2 días hábiles a la ocurrencia de los mismo (Artículo 1 de la Resolución 2851 de 2015)

ARTICULO 47. 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 de RIESGOS LABORALES del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989, expedida por el Ministerio del Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, la Ley 1562 de julio 11 de 2012, Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 1111 de 2017 de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

PARAGRAFO. El trabajador deberá tener en cuenta los siguientes aspectos para la prevención de riesgos laborales:

1. El trabajador deberá someterse a los exámenes médicos ocupacionales que prescriba la empresa LA EMPRESA en los períodos previamente fijados.
2. El trabajador deberá someterse a las prescripciones y tratamientos preventivos determinados por la empresa LA EMPRESA. En caso de enfermedad se atenderá fielmente las instrucciones y tratamientos del médico ocupacional profesional correspondiente.
3. Al ingresar a su puesto de trabajo, el trabajador deberá verificar los siguientes aspectos: equipos y enseres, mobiliario, bienes u otros elementos, e informar al responsable de la Dirección de Gestión Humana y/o Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) cualquier hecho o circunstancia que se considere peligrosa.
4. No distraerse ni distraer la atención de otros compañeros, en forma tal que los exponga a riesgos o accidentes de trabajo.
5. Respetar los avisos de seguridad y rótulos que señalen lugares peligrosos y no cambiarlos de ubicación sin la autorización expresa del responsable de la Dirección Administrativa y/o Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Dar aviso oportuno en el evento en que se produzca o se propague fuego u otra circunstancia peligrosa, y de ser el caso, solicitar auxilio inmediato dando las señales de alarma y prestando su colaboración para neutralizar cualquier siniestro.
7. Dar fiel cumplimiento a la Ley que prohíbe fumar en lugares públicos o cerrados. (Ley 1335 de 2009).
8. Desconectar, proteger y/o guardar equipos o elementos de trabajo al concluir las labores o actividades.
9. Acatar y cumplir cabalmente con las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que imparta LA EMPRESA y la ARL respectiva.

PARÁGRAFO 2: LA EMPRESA dispondrá lo necesario, para que se mantengan completamente libres de obstáculos, las áreas de trabajo o de circulación en las cuales se encuentran ubicados los extintores contra incendio o los hidrantes.

PARÁGRAFO 3: Los trabajadores de LA EMPRESA y los terceros que pretendan ingresar a la entidad, tienen la obligación de someterse a los diversos sistemas de control de seguridad, registro y vigilancia que se implementen con fines de seguridad y protección, tanto del personal como de los bienes e instalaciones, por lo cual facilitarán la revisión de sus pertenencias, bolsos, maletines, vehículos u otros que les sean requeridos, siempre que estas no lesionen su dignidad.

PARAGRAFO 4. LA EMPRESA, tendrá en cuenta las siguientes prescripciones para garantizar el bienestar general de los trabajadores:

PRIMEROS AUXILIOS: En caso de accidente de trabajo, el responsable del área de Seguridad y Salud en el trabajo (SST) ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios adecuados, la llamada al médico si lo tuviere o a uno particular, si fuere necesario, y tomará todas las medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Artículo 2.2.4.1.7 del Decreto 1072 de 2015 ante la E.P.S y la A.R.L que igualmente se sujetaran a los decretos, 1562 de 2012, Decreto 1443 de 2014, Decreto 472 de 2015 y Artículo 2.2.4.1.3, Artículo 2.2.4.6.1 y Artículo 2.2.4.11.1 del Decreto 1072 de 2015.

RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD: La empresa no responderá por ningún accidente que haya sido provocado deliberadamente o por culpa del trabajador.

En estos casos, su responsabilidad se limita a la prestación de los primeros auxilios. Tampoco responderá LA EMPRESA de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente si el trabajador no da aviso oportuno a la entidad sobre el accidente, sin causa justificada.

En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al responsable del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que estos procuren los primeros auxilios, provean la asistencia médica y tratamiento oportuno y den cumplimiento a lo previsto en el artículo 220 del Código Sustantivo de Trabajo. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO: La empresa LA EMPRESA llevará un control en documento especial de los accidentes de trabajo sufridos por sus trabajadores. En este registro se consignará la fecha y hora del accidente, área dentro de las instalaciones y circunstancias en que ocurrió, el nombre de los testigos del mismo y, en forma sintética, lo que éstos pueden declarar sobre el hecho.

REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: La empresa y los trabajadores se someterán a las normas establecidas en el reglamento de seguridad, de acuerdo con lo establecido en los artículos 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del trabajo.

De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto 1443 de 2014 y Decreto 472 del 17 de marzo de 2015, Artículo 2.2.4.1.3, Artículo 2.2.4.6.1 y Artículo 2.2.4.11.1 del Decreto 1072 de 2015 legislación vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, (SST) de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales, pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias del Decreto antes mencionado.

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST): La empresa debe establecer por escrito la política de seguridad y salud en el trabajo (SST) que debe ser parte de las políticas de gestión de la empresa, con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación. Esta política debe ser comunicada al Copasst (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo) o vigía de seguridad y salud en el trabajo según corresponda de conformidad con la normatividad vigente. Artículo 2.2.4.6.5 del Decreto 1072 de 2015.

Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular las que ordene la empresa para la prevención de las enfermedades y riesgos generados en el manejo de los elementos de trabajo.

CAPITULO IX

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTICULO 48. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
8. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
9. 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.
10. Uso adecuado y confidencialidad en la información, actividades y operaciones que se realicen en la empresa.
11. Uso adecuado y exclusivo para el trabajo de los medios tecnológicos como Internet, teléfonos fijos y celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros.
12. Observar los principios y preceptos del Código de Ética de la compañía.
13. Cumplir con las Responsabilidades de los trabajadores, estipuladas en el Decreto 1443/14, Capítulo III, Artículo 10.
14. Mantener en adecuadas condiciones de aseo los elementos de trabajo.
15. Comunicar a la Empresa todo aquello que se considere de interés para ésta.
16. No atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintos de aquéllos que le correspondan.
17. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a terceros, salvo que la Empresa lo permita previamente en forma expresa y por escrito.
18. Cuidar y proteger los valores puestos a su cuidado con la máxima diligencia posible aplicando los procedimientos correspondientes, o en su defecto responder en caso de descuido o malos manejos de procedimientos.
19. Portar en lugar visible dentro de la jornada laboral el carné que identifique al trabajador como tal y que es de uso personal e intransferible.
20. Devolver a la Empresa, una vez se termine el contrato de trabajo por cualquier causa, el carné, tarjeta de acceso, dotación, tokens y demás elementos que le fueron facilitados para el desempeño de su labor.

21. En caso de pérdida del carné y/o tarjeta de acceso por culpa del trabajador, éste deberá instaurar la respectiva denuncia ante las autoridades competentes y consignar en la cuenta de la Empresa el valor de la reposición.
22. No suministrar la clave de la caja o cajas fuertes asignadas para el desarrollo de su función, así como, las contraseñas o claves de seguridad requeridas en la operación.
23. Informar la ocurrencia de cualquier accidente de trabajo sufrido por el trabajador o por cualquier otro empleado de la Empresa.
24. Presentar a la Empresa los originales de las incapacidades médicas otorgadas por la EPS o entidad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, junto con los documentos soporte que requiera la Empresa para solicitar el reembolso de la incapacidad.

CAPITULO X

ORDEN JERARQUICO

ARTICULO 49. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS
JUNTA DIRECTIVA
GERENTE GENERAL
DIRECTORES DE DEPARTAMENTO
JEFES DE DEPARTAMENTOS

PARAGRAFO: Quienes desempeñan los cargos mencionados, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Empresa.

ARTÍCULO 50. Cada una de las personas que tengan trabajadores bajo su dirección y manejo, están obligadas a exigirles el cumplimiento de todos los Reglamentos y políticas de la Empresa, a vigilar y supervisar directamente el desarrollo de sus actividades y labores, a atender las necesidades del personal bajo su mando, a mantener el orden y la disciplina en la ejecución del trabajo y a realizar todas las observaciones y correcciones a que haya lugar, informándose de forma escrita a su superior en la cadena jerárquica de la Empresa.

ARTÍCULO 51. En el desarrollo de las labores, todo trabajador deberá recibir y observar las instrucciones del superior inmediato o quien haga sus veces y por lo señalado en el manual de procedimientos administrativos de la Empresa.

ARTÍCULO 52. En todos los casos se respetará el orden de la jerarquía de acuerdo con lo señalado en el manual de procedimientos administrativos de la Empresa.

CAPITULO XI

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTICULO 53. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T. modificado D. 13/67, Artículo 9.).

ARTÍCULO 54. Los menores no podrán ser trabajadores en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

- Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
- Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
- Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
- Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
- Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
- Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
- Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
- Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
- Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
- Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
- Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
- Trabajos submarinos.
- Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
- Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
- Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
- Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
- Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadores, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
- Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
- Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
- Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
- Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
- Actividades agrícolas o agro industriales que impliquen alto riesgo para la salud.
- Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo.

PARAGRAFO 1. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser trabajadores en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 117- Ley 1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la Infancia y la adolescencia- Resolución 4448 de diciembre 2 de 2005).

PARAGRAFO 2: La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche. (Art. 114 Ley 1098 de 2006).

CAPITULO XII

DEBERES Y OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 55. Son obligaciones especiales del empleador:

- Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
- 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.
- Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
- Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este Reglamento.
- 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 egreso y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días calendario a partir de su retiro no se

presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

- Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
- Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
- Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
- Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
- Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
- Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
- Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o Compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral, siempre y cuando demuestre, mediante documento expedido por la autoridad competente, tanto el hecho del fallecimiento como su grado de parentesco o relación con las personas descritas, dentro de los treinta (30) días siguientes al fallecimiento de la misma.
- Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (artículo 57 del C.S.T.).

ARTICULO 56. Son deberes y obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones 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.

Los trabajadores de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades (Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015):

- Procurar el cuidado integral de su salud dentro y fuera de la empresa.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos, políticas e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa.
- Informar oportunamente al empleador o jefe inmediato acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST.
- Asistir a los programas de prevención, promoción y rehabilitación adelantados por la empresa y entidades de seguridad social.
- Cumplir con los programas y actividades de reincorporación y rehabilitación física, profesional o de trabajo, cuando sea necesario.
- Hacer uso adecuado de las incapacidades temporales, procurando su recuperación en las actividades que realice durante la vigencia de la incapacidad.
- Cumplir con las recomendaciones, restricciones y prescripciones médicas en su entorno intralaboral y extralaboral, necesarios para el cumplimiento de su rehabilitación física, profesional o de trabajo.
- Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado para la realización de las Actividades.
- Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
- Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
- Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
- Observar las medidas preventivas higiénicas previstas en el Reglamento de Seguridad, por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo.
- Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales, así como las normas mínimas de aseo personal y del sitio de trabajo y del equipo asignado.
- Registrar en las oficinas establecidas por la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra. En caso de envío de cualquier comunicación que se dirija al trabajador a la última dirección que tenga registrada en la empresa, se entenderá que éste queda válidamente notificado.
- Certificar en las oficinas establecidas por la empresa, inmediatamente se produzcan cambios de estado civil, fallecimiento de hijos o padres, nacimiento de hijos, estudios realizados, títulos obtenidos, con el fin de que la empresa pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan.
- Informar inmediatamente al empleador sobre las incapacidades médicas o cualquier otro evento justificado, que le impidan presentarse a laborar, dando cumplimiento estrictamente a lo establecido por la empresa para solicitud de permisos y para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
- Portar el carnet que otorga la empresa y presentarlo en todas las ocasiones en que así lo exija la empresa, o donde se encuentre ejerciendo labores.
- Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo, organizadas y convocadas por la empresa o sus representantes, siempre que sea dentro de la jornada laboral.
- Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa, amable y diligente.
- En forma especial se exige a los conductores el guardar rigurosamente las normas legales sobre tránsito de automotores.
- Ser cuidadoso en el manejo de los equipos de cómputo, tabletas, teléfonos, herramientas, maquinas, elementos y demás enseres de la empresa.
- Dar aviso al jefe inmediato en caso de cualquier daño, pérdida o se presenten fallas técnicas en algún objeto relacionado directamente con su labor.

- Mantener buena presentación personal: uniformes limpios, completos, planchados, en buen estado y sin reformas no autorizadas en el tallaje, los zapatos lustrados y/o limpios, uñas limpias, cortas, siempre en buen estado, cabello limpio, peinado y recogido, sin aretes u otro tipo de accesorios en la planta de producción y el área de servicios, respetando las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Usar en forma adecuada, limpia e higiénica los servicios sanitarios.
- Informar en forma oportuna de errores cometidos en su favor o en su contra en la liquidación de nómina y demás pagos laborales.
- Cumplir de manera estricta con los horarios establecidos y acordados tanto para el ingreso como para la salida de la jornada de trabajo, y asistir debidamente preparado para iniciar su labor diaria. Así como también cumplir los horarios de tiempo suplementario o de horas extras, cuando ellas correspondan a acuerdos entre trabajadores y la empresa, o cuando la empresa los haya comunicado por escrito con una anticipación de doce (12) horas por lo menos, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.
- Comunicar a la empresa 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. Así como también, cualquier irregularidad, negligencia, abuso, malos manejos, que en desarrollo de las actividades del trabajo incurran tanto sus compañeros como superiores.
- Conservar una conducta pública acorde con el decoro y la dignidad de su cargo.
- Actuar con imparcialidad y justicia en el ejercicio de su cargo.
- Entregar en las fechas previstas el resultado de las evaluaciones de desempeño de los empleados, si le corresponde.
- Acatar todas las obligaciones que emanen de demás reglamentos y estatutos de la empresa.
- Mantener la disciplina dentro de su grupo de trabajo. Especialmente en lo referido a procurar en todo momento la relación armónica y respetuosa con los compañeros de trabajo y superiores jerárquicos en la empresa.
- Permanecer en el sitio de trabajo para el cual fue asignado y, guardar rigurosamente la moral, la cordura y el respeto en las actividades recreativas o de formación programadas por el empleador y en general a las que asista como trabajador de la empresa.
- Velar por la seguridad del personal a su cargo, haciendo cumplir las normas e instrucciones preestablecidas, procurando que todos los trabajadores utilicen y hagan uso adecuado de los elementos de dotación y de seguridad suministrados por la empresa.
- Informar por escrito y en forma oportuna, en las oficinas establecidas por la empresa, sobre las faltas cometidas por cualquier trabajador a su cargo, con el fin de que previo el procedimiento establecido en la Ley o normas del presente Reglamento de Trabajo, se impongan las sanciones a que hubiere lugar de acuerdo con la gravedad de la falta.
- Abstenerse de prestar directa o indirectamente servicios laborales a otros empleadores.
- Colaborar cuando se requieran turnos de trabajo en caso de fuerza mayor o caso fortuito a fin de dar prioridad al servicio prestado a los clientes de la empresa.
- 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. No se exigirá la Prueba del Sida, Abreugrafía Pulmonar y la Prueba de embarazo (Decreto 559 de 1991, Resolución 13824 de 1989 y Convenio 111 de la O.I.T). Los exámenes médicos ordenados por la empresa serán subsidiados enteramente por este.

- Someterse a las medidas de control y seguridad dispuestos por la empresa para evitar la sustracción de elementos o de cualquier otro bien que pertenezca a la misma y/o a sus trabajadores. Las medidas de control se aplicarán sin lesionar la dignidad del trabajador.
- Guardar la absoluta reserva, custodia y confidencialidad sobre la información y documentación que conozca o llegare a conocer perteneciente o referente a la empresa y/o a sus clientes, en especial la que llegare a conocer en relación con las funciones y actividades encomendadas, obligándose además a no revelar, compartir, difundir, divulgar, publicar, distribuir, comentar, analizar, evaluar, copiar o realizar un uso diferente del previsto en el contrato de trabajo y frente a las personas que exclusivamente le sea autorizado; tampoco podrá utilizar dicha información para el ejercicio de sus actividades personales, ni la duplicará o compartirá con terceras personas, salvo autorización previa y escrita por parte de la empresa. En este orden de ideas, el trabajador se compromete a aplicar todas las medidas de seguridad necesarias para evitar la divulgación, fuga o uso no autorizado de la información recibida, y acepta que protegerá la información que llegare a conocer con el máximo grado de cuidado y diligencia, so pena de incurrir en una justa causa de terminación del contrato de trabajo; sin que dicha sanción impida a la empresa la posibilidad de emprender en contra del trabajador las acciones legales ya sea desde el punto de vista laboral, civil, comercial y/o penal, buscando entre otras el resarcimiento de los perjuicios causados.
- Para efectos del cumplimiento de esta obligación especial, se entenderá por información confidencial, toda la información técnica, comercial, estadística, financiera, referente a conocimientos, investigaciones, métodos, diseños, arquitecturas, estrategias y procesos relacionada con las operaciones de negocios, contratos, acuerdos, convenios y alianzas presentes y futuras que la empresa suscriba o llegare a suscribir con terceros o con sus clientes, y en general cualquier información relacionada con el know how y good will o con el objeto y la actividad de la empresa. Así mismo tiene el carácter de confidencial, la información que gire en torno a desarrollos de obras literarias, artísticas y científicas, bases de datos, software, signos distintivos, nuevas creaciones y/o modelos de utilidad, entre otros, en los cuales el trabajador llegare a tener participación o simple tuviere conocimiento.

Además de las obligaciones de que trata el presente Artículo de este Reglamento, los mandos directivos y medios, llámense coordinadores y supervisores, tienen las siguientes:

- Guardar especial lealtad y fidelidad para con el Empleador.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, verificar y ajustar el trabajo, actividades y acciones que ejecutan cada uno de sus Trabajadores que están bajo su dirección con el fin de obtener una mayor productividad, competitividad y calidad exigida por las normas de la Empresa y objetivos y metas previamente planeados.
- Aplicar las políticas, instrucciones, procedimientos, normas y reglamentos de la Empresa y las normas generales de la ley laboral, mirando en conjunto tanto el bien de la Empresa como los derechos y deberes de los trabajadores que están bajo su dirección.
- Mantener la disciplina dentro de su grupo mediante el buen uso de su autoridad; estimular el trabajo en equipo y el liderazgo en todas las acciones que se le encomiendan.
- Prestar plena colaboración a la Empresa y/o Empleador, a los demás compañeros de su mismo nivel, a sus superiores jerárquicos y a los Trabajadores que están bajo su dirección.
- Informar o consultar a sus inmediatos superiores sobre cualquier problema o dificultad que se le presente en el cumplimiento de su deber.
- Mantener la comunicación necesaria a todo nivel, respetando y haciendo respetar los conductos regulares establecidos.
- Aplicar a su trabajo toda la capacidad, conocimiento y experiencia que posee.

- Dar ejemplo con su conducta y comportamiento dentro y fuera de las instalaciones de la Empresa.
- Todas las demás obligaciones consecuentes con su posición de Directivo y de especial confianza dentro de la organización empresarial.
- El personal administrativo y supervisores deben asistir a las reuniones de carácter obligatorio y dicha asistencia no generará ninguna remuneración diferente a la del salario asignado.

En el caso de los CONDUCTORES, además de las obligaciones especiales prescritas para todos los trabajadores de la empresa, también tendrán las siguientes:

- Comparecer a las audiencias en que sea citado por las diferentes autoridades administrativas y /o judiciales en razón de su labor, e igualmente dar aviso oportuno en caso de siniestros.
- Asistir a todos los eventos y programas de capacitación que programe la empresa para el buen desempeño de su labor.
- Colaborar con las labores de mantenimiento y revisión del vehículo. Lo anterior con el fin de que se capacite en relación con los aspectos técnicos mecánicos del vehículo.
- Colocar al máximo empeño y diligencia en la conducción del vehículo, en su custodia, cuando este no esté en movimiento, con tal fin deberá parquearlo en lugares seguros.
- Informar oportunamente de los daños o anomalías que presenten los vehículos de la empresa.
- Acatar todas las normas de tránsito, siendo su responsabilidad exclusiva cancelar las multas y/o sanciones impuestas por las autoridades de tránsito como consecuencia de la violación de las normas que regulan la actividad.
- Usar el teléfono móvil únicamente durante los periodos de descanso, para realizar o recibir llamadas, mensajes de texto, de Whatsapp, Messenger o cualquier otra aplicación, salvo en aquellas oportunidades que sean para informar situaciones del trabajo o recibir instrucciones laborales o en los casos de emergencia dirigirse a las oficinas de gestión humana para realizar desde allí la llamada.

-
- Tener AUTOCUIDADO, lo que se refiere básicamente a cuidarse a uno mismo, implica la elección de estilos de vida saludables, teniendo en cuenta las habilidades y limitaciones de cada uno, es la manera en que cada persona realiza sus actividades. En el ambiente de trabajo el AUTOCUIDADO se relaciona con el conocimiento de los peligros, que pueden afectar el desempeño y producir accidentes de trabajo o enfermedades laborales.
 - Usar los elementos de protección personal entregados siempre que sean necesarios, comunicar oportunamente al empleador todo accidente de trabajo, sin importar si el trabajador lo califica como leve o sin importancia y acatar las instrucciones, recomendaciones, restricciones y tratamientos ordenados por el médico tratante de la empresa, la EPS o ARL, en caso de incapacidad por enfermedad general o accidente de trabajo.
 - Cumplir estrictamente con las políticas de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, relacionadas con el reintegro laboral, bien sea la reubicación o la readaptación de tareas en su puesto de trabajo.
 - Cumplir estrictamente las rutinas de trabajo, para esto se harán inspecciones de acuerdo a programación del coordinador, y en dichas inspecciones se le notificará a la persona que tenga NO CONFORMIDAD en las funciones de acuerdo con las rutinas
 - Usar los útiles, herramientas, equipos de cómputo, tabletas y en general cualquier elemento suministrado por la empresa, exclusivamente para cumplir con los objetivos del trabajo asignado.

- Presentar soportes que justifiquen el retiro de cesantías: La norma establece que una vez el trabajador solicita el pago parcial de cesantías ante su empleador para vivienda o solicita a través de su empleador el retiro las que tiene consignadas en el Fondo de Cesantías, la norma le impone al empleador la obligación de verificar y vigilar su destino, para ello, una vez el trabajador presente las respectivas pruebas de la compra, remodelación o de levantar un gravamen (Promesa de compra-venta, contrato de obra civil, cotización de materiales de construcción, recibos de la deuda hipotecaria o prueba de un embargo sobre el inmueble), el empleador debe hacer el pago. Por lo tanto, toda solicitud de cesantías debe estar con la documentación completa y los soportes de uso y destinación del dinero deben ser entregados en máximo 5 días hábiles, deben tener en cuenta que deben estar a paz y salvo con los retiros anteriores para solicitar uno nuevo.
- Observar estrictamente lo establecido por el empleador para solicitud de permisos, comprobación de ausencias y novedades semejantes.
- Atender de forma oportuna, respetuosa, amable y eficiente las solicitudes de los clientes o usuarios de las instalaciones en donde LA EMPRESA preste el servicio.
- Mantener siempre la ética laboral en el desarrollo de las funciones, atendiendo los códigos que tenga la empresa para este fin.
- Las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, de los reglamentos, instrucciones, procedimientos, protocolos y normas particulares de la empresa.

PARÁGRAFO: La violación de cualquiera de las obligaciones previstas en el presente artículo, se califica de manera expresa como FALTA GRAVE.

ARTICULO 57. 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:
 - 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 de Trabajo.
 - En cuanto a la cesantía, la empresa puede retener el valor respectivo en el caso del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo, hasta que la justicia decida.
 - Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del 50% de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra",

cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).

ARTICULO 58. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer del Establecimiento de trabajo, los útiles de trabajo o elementos sin permiso de la Empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o sustancias psicoactivas.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal pueden llevar el personal de vigilancia.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo, así como hacer préstamos en dinero entre los compañeros de trabajo, con fines lucrativos para quien presta.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un Sindicato, o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
9. Disponer de dineros de la empresa sin autorización expresa por parte de sus Superiores.
10. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que hayan recibido para gastos o por concepto de ingresos de la empresa.
11. Fumar, excepto en las áreas específicamente designadas para ello, así como preparar alimentos y consumir bebidas alcohólicas en horas de trabajo o en el sitio de trabajo.
12. Pararse del puesto de trabajo para pasar a otro a distraer al compañero.
13. Entablar conversaciones entre compañeros de trabajo que no tengan relación directa con la labor desempeñada y ocasione distracción y/o suspensión de la misma.
14. Mantener encendidos en el puesto de trabajo: radios, grabadoras y/o audífonos.
15. Laborar sin los implementos de seguridad industrial, suministrados por la empresa, contemplados en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Ausentarse y/o Abandonar el trabajo asignado sin previo aviso del jefe inmediato y sin autorización expresa de éste.
17. Hacer o recibir visitas con fines personales en el sitio de trabajo u ocuparse en asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.

18. Pronunciar expresiones vulgares, agresivas, deshonestas en desarrollo de su trabajo contra los superiores, compañeros, usuarios, clientes de la empresa o lanzar amenazas contra ellos.
19. Propiciar comentarios o información no verificada expresiones calumniosas que perjudiquen a la empresa, a sus superiores o a sus compañeros de Trabajo, cualquiera que sea la jerarquía de ellos.
20. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su integridad y la de sus compañeros de trabajo, o que amenace las instalaciones de la empresa, equipos y/o elementos de la misma, ya sea con intención, o por culpa o descuido.
21. Prestarles directa o indirectamente servicios laborales a otros empleadores.
22. Reemplazar a otro trabajador en sus labores o cambiar de turno sin previa autorización de su superior jerárquico.
23. Realizar cualquier clase o tipo de reuniones en las instalaciones de la empresa, sin previa autorización de su superior.
24. Mantener el sitio de trabajo, las máquinas o elementos que tenga asignadas, sucias, desordenadas o en deterioro.
25. Presentarse al trabajo en condiciones no higiénicas.
26. Dar un uso indebido al Internet, a las licencias de software o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado, entre estos, el uso de redes sociales y demás medios de comunicación para situaciones personales en los equipos de la empresa y en los personales durante la jornada laboral interrumpiendo la correcta dedicación y atención en los asuntos laborales.
27. Usar los equipos de cómputo, impresoras y en general cualquier equipo o herramienta entregada o existente en la empresa, con el fin de llevar a cabo la atención de asuntos personales, como ingresar información de carácter personal, hojas de vida, fotos del grupo familiar y social, música particular, archivos y documentos personales, instalar WhatsApp web, Facebook o cualquier otra aplicación de comunicación, bajar música de MP3, instalar programas de sistemas no autorizados y en general programas que no tengan relación directa con el cumplimiento de sus funciones, así como cambiar el fondo de pantalla institucional.
28. Ejecutar la labor de venta o prestación de servicios en forma irresponsable e impuntual, sin acatar las instrucciones dadas por su superior.
29. A los trabajadores se les recomienda seguir la política de manejo de dispositivos electrónicos durante su jornada laboral, esta prohibición no aplica para vendedores de campo y directivos, toda vez que su herramienta de trabajo es el celular, excepto previa autorización de sus superiores.
30. Usar el teléfono móvil o cualquier otro dispositivo electrónico, durante la jornada laboral para atender asuntos personales, entiéndase por este uso el de cualquier función o aplicación del teléfono o dispositivo.
31. Se prohíbe a los trabajadores vender los elementos de la empresa u otros productos o servicios a fin de obtener lucro para sí mismo.
32. Se prohíbe la venta de productos o servicios de la empresa que no estén debidamente remitidas y autorizadas por el empleador.
33. Realizar reparaciones y/o acometidas sin la orden del jefe inmediato.
34. El incumplimiento de las normas de trabajo que genere daños graves que incurran en el pago de productos o servicios por parte de la empresa al cliente.
35. Crear o alterar documentos de la empresa o relacionados con su vinculación laboral para su beneficio personal y/o usar las hojas membretadas, logos y en general la información y nombre de la empresa para expedir certificaciones, constancias o cualquier tipo de documentación falsa o tendiente a conseguir un provecho indebido.

36. Permitir que otros tengan que efectuar el trabajo que se le ha asignado, cuando por su actitud negligente u omisiva, no lo realiza.
37. Entregar productos o servicios de la empresa, sin que antes se haya verificado por su superior, los procesos de calidad, cantidad y precio.
38. Para evitar una posible competencia desleal y divulgar los secretos técnicos de la empresa, se implementa como Política Institucional el prohibir a los empleados ventilar sus relaciones sentimentales en el lugar y horarios de trabajo. Ya fuera en lo tocante a manifestaciones amorosas o a discusiones personales.
39. Quedarse en el lugar de trabajo después de la terminación de la jornada laboral sin la respectiva autorización escrita del empleador.
40. Recibir dinero, regalos o cualquier tipo de contraprestación de clientes y proveedores de la empresa relacionados con la gestión, procedimientos o resultados propios de la labor, a título personal.
41. Tomar fotografías sin autorización del empleador, durante el cumplimiento de sus funciones laborales a las instalaciones, los documentos, los procedimientos, los pacientes o a sí mismos.
42. Usar aretes diferentes a topos, usar pulseras y cadenas grandes o demasiado vistosas de cualquier tipo durante la jornada laboral, esto teniendo en cuenta el programa de salud ocupacional y las implicaciones que en el desarrollo de las funciones puede causar alguno de los elementos antes mencionados.
43. Usar y/o divulgar mediante cualquier medio, la información privada de la empresa, sus dueños, compañeros de trabajo e incluso de los clientes de la empresa, a la que tenga acceso por el ejercicio del trabajo desarrollado.
44. Utilizar y/o sustraer los equipos, elementos o herramientas de trabajo entregadas para el desarrollo de sus funciones, para actividades que no corresponden a la empresa.
45. Sustraer o utilizar los aplicativos o bases de datos para actividades diferentes a las inherentes a sus funciones asignadas.
46. Retirarse de los programas inducción y capacitación, a excepción de que se presenten calamidades domésticas, situaciones de riesgo o por la decisión del jefe inmediato o los directivos del empleador.
47. Suministrar a terceras personas, sin autorización expresa del empleador, datos relacionados con la organización o con cualquiera de los sistemas, servicios o procedimientos de la misma de que tenga conocimiento en razón a su oficio.
48. Comenzar o terminar el trabajo en horas distintas de las reglamentarias, sin orden o autorización expresa de su respectivo jefe inmediato.
49. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas o el nombre del empleador o de la empresa cliente.
50. Ingerir o mantener dentro del sitio de trabajo o en las actividades organizadas por el empleador o la empresa cliente, en cualquier cantidad, licores, tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante, así como fumar dentro de la IPS en cualquier momento.
51. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer los archivos o cualquier documento del empleador sin autorización expresa de éste.
52. La indebida utilización o adulteración de documentos privados del empleador como facturas, recibos de caja, pedidos de mercancía y/o libros auxiliares, incapacidades laborales emitidas por la correspondiente entidad de salud, entre otros.
53. Incumplir los deberes, por negligencia o descuido inexcusable
54. Los malos tratos de palabra u obra con los usuarios, acompañantes, compañeros de trabajo, visitantes, proveedores y en general con las personas con las que se relaciona en ejercicio de su cargo.

55. Revelar datos sensibles de la empresa a los compañeros de trabajo, proveedores, contratistas, clientes, acompañantes o cualquier otra persona ajena al asunto que el trabajador conoce en razón a su cargo o sus funciones, sin previa autorización.
56. Usar la información a la que tiene acceso en razón de su cargo o sus funciones para generar un mal ambiente laboral o inconformidades entre compañeros de trabajo, o mala relación con los contratistas, proveedores y pacientes.
57. En el caso de los CONDUCTORES, también tendrán las siguientes:
 - Transportar en los vehículos de la empresa pasajeros o acompañantes, que no hayan sido autorizados por la empresa o sus superiores.
 - Delegar o permitir a terceros, sin importar el motivo, la conducción del vehículo asignado por la empresa, salvo autorización de la misma.
 - Conducir vehículos de la empresa en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas.
 - Fumar o tomar bebidas alcohólicas dentro de los vehículos de la empresa.
 - Conducir vehículos de la empresa sin licencia o con documentos vencidos o adulterados.
 - Sacar de la empresa o de los parqueaderos de la misma, vehículos de su propiedad sin la autorización correspondiente, o por fuera de la jornada.
58. Desatender el Código de ética del empleador o de la empresa usuaria.
59. Las demás que resultan de la naturaleza misma del trabajo confiado, del contrato, de las disposiciones legales, de este mismo reglamento.

CAPITULO XIII

POLÍTICA DE CERO ALCOHOL Y DROGAS

En la empresa, existe cero tolerancias al consumo o presencia de alcohol y drogas. Por lo anterior, se establecerá el procedimiento para determinar el incumplimiento del trabajador. El contenido de la política es de estricto cumplimiento y cualquier violación de la misma será considerada **FALTA GRAVE**. Se hace expreso que lo anterior obedece a razones ocupacionales y de servicio al cliente, razones objetivas que son aceptadas por todo trabajador al vincularse laboralmente con la compañía, razón por la cual su incumplimiento además de constituir un acto de grave indisciplina supone objetivamente un riesgo a la seguridad de los trabajadores, así como afecta la imagen de la compañía frente a sus clientes.

ARTICULO 59. *MARCO LEGAL*

- **Ley 9 de 1979: Artículo 84.** Todos los empleadores están obligados a adoptar medidas efectivas para proteger y promover la salud de los trabajadores, logrando de esta forma evitar accidentes y enfermedades en los lugares de trabajo.
- **RESOLUCIÓN 1075 DE 1992 - DECRETO 1108 DE 1994:** Los empleadores se encuentran obligados a incluir dentro de las actividades del subprograma de medicina preventiva establecido por la Resolución 1016 de 1989, campañas específicas tendientes a fomentar la prevención del consumo de sustancias psicoactivas (la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo), dirigidas a sus trabajadores.

- **RESOLUCIÓN 000414 DE 2002:** En virtud de la cual se fijan los parámetros científicos y técnicos relacionados con el examen de embriaguez y alcoholemia.
- **RESOLUCIÓN 1956 DE 2008:** Adopta medidas en relación con el consumo de cigarrillo o del tabaco, establece en el artículo 1º que por lugar de trabajo debe entenderse las zonas o áreas utilizadas por las personas durante su empleo o trabajo incluyendo todos los lugares conexos o anexos y vehículo que los trabajadores utilizan en el desempeño de su labor.
- **LEY 1385 DE 2010:** Promueve la prevención del consumo de alcohol de las mujeres en estado de embarazo, con acciones afirmativas de prevención y educación, establece acciones para prevenir el síndrome de alcoholismo fetal en los bebés por el consumo de alcohol de la madre durante la gestación y se dictan otras disposiciones.
- **DECRETO 120 DE 2010:** Mediante el cual se protege al menor de edad y a la comunidad en general de los efectos nocivos del consumo de bebidas alcohólicas y establece medidas tendientes a la reducción del daño y la minimización del riesgo de accidentalidad, violencia cotidiana y criminalidad asociada al consumo inmoderado de alcohol.
- **CIRCULAR 0038 DE 2010:** Expresa las determinaciones e instrucciones pertinentes para que las empresas mantengan espacios libres de humo y de sustancias psicoactivas, las cuales son de obligatorio cumplimiento en los lugares de trabajo anexos y conexos a la organización y recuerda a los empleadores su obligación de cumplir con la ejecución de la Resolución 1016 de 1989, Resolución 1075 de 1992, Resolución 1956 de 2008, incluyendo dentro de las actividades del Subprograma de Medicina Preventiva, campañas específicas de prevención y control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, dirigidas a sus trabajadores.
- **LEY 1566 DE 2012:** Por la cual se dictan normas para garantizar la atención integral a personas que consumen sustancias psicoactivas y se crea el premio nacional “entidad comprometida con la prevención del consumo, abuso y adicción a sustancias” psicoactivas.
- **LEY 1548 DE 2012:** Por la cual se modifica la ley 769 de 2002 y la ley 1383 de 2010 en temas de embriaguez y reincidencia y se dictan otras disposiciones”.
- **LEY 1696 DE 2013:** Por medio de la cual se dictan disposiciones penales y administrativas para sancionar la conducción bajo el influjo del alcohol u otras sustancias psicoactivas
- **RESOLUCION 181 DE 2015:** Por la cual se adopta la Guía para la Medición Indirecta de Alcoholemia a Través de Aire Espirado.
- **RESOLUCIÓN 1844 DE 2015:** Por el cual se regula el procedimiento para realizar las pruebas de las pruebas de alcoholemia.
- **Artículo 57 CST:** Obligación del empleador de proporcionar condiciones adecuadas de higiene y seguridad.
- **Ley 1562 de 2012:** Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se establecen medidas de prevención en salud ocupacional.
- **Resolución 0312 de 2019:** Establece los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- **Sentencia C-336 de 1993 (Corte Constitucional):** Reconoce que el consumo de sustancias psicoactivas puede afectar el desempeño laboral y justificar medidas disciplinarias.
- **Artículo 60 CST:** Prohíbe al trabajador presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas.
- **Artículo 62 CST:** Establece como justa causa de despido el incumplimiento grave de las obligaciones del trabajador.

ARTÍCULO 60. Toda persona tiene el deber de procurar el cuidado integral de su salud y la de su comunidad.

ARTÍCULO 61. *PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES.* Se prohíbe a los trabajadores presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes

ARTÍCULO 62. *Procedimiento ante incidentes:* Ante la sospecha o evidencia de incumplimiento, la empresa podrá:

- Realizar entrevistas, inspecciones o pruebas de alcoholemia o toxicología, siempre con consentimiento informado y respetando la dignidad del trabajador.
- Suspender temporalmente al trabajador mientras se realiza la investigación.
- Aplicar medidas disciplinarias conforme al debido proceso, garantizando el derecho de defensa.

ARTÍCULO 63. *Medidas Disciplinarias:* El incumplimiento de esta política será considerado falta grave, y podrá dar lugar a:

- Amonestación escrita.
- Suspensión del contrato de trabajo.
- Terminación del contrato por justa causa, conforme al artículo 62 del CST.
- Reporte a las autoridades competentes si se configura una conducta penal (porte o distribución de sustancias ilícitas).

ARTÍCULO 64. *Prevención y Apoyo:* La Empresa promoverá acciones de prevención y sensibilización sobre el consumo de sustancias, incluyendo:

- Charlas informativas, campañas educativas y acceso a material pedagógico.
- Canalización voluntaria a programas de apoyo psicológico o médico, en caso de que el trabajador manifieste dependencia o necesidad de ayuda.
- Coordinación con la ARL y entidades de salud para brindar acompañamiento sin perjuicio de las medidas disciplinarias que correspondan.

ARTICULO 65. *DEFINICIONES*

- A) **Prueba.** Documento, registro, hecho, suceso, razón o argumento con que se intenta probar que algo es de una determinada manera y no de otra, para comprobar algo o conseguir cierto dato.
- B) **Alcohol etílico.** Líquido incoloro, transparente, móvil y muy volátil. Su acción es anestésica. Marcadamente germicida y astringente.
- C) **Alcoholimetría.** Prueba que determina la cantidad de alcohol contenido en un líquido o gas, especialmente la del aire aspirado por una persona.
- D) **Alcoholemia.** Es la determinación de la cantidad de alcohol que se encuentre en la sangre circulante. La alcoholemia determina la cantidad de alcohol que hay en el organismo, pero no puede reportar la intensidad de los efectos concretos que este alcohol ha producido en la persona, efectos que son diferentes de acuerdo al umbral de tolerancia individual del sujeto.
- E) **Persona en estado de ebriedad.** Persona que presenta un trastorno temporal de la capacidad física o mental causado por un consumo excesivo de bebidas alcohólicas o por intoxicación de otras sustancias. (No coordina en persona, tiempo y espacio).
- F) **Alcohol con aliento exhalado.** Es una prueba no invasiva que determina qué tanto alcohol hay en la sangre, midiendo la cantidad de alcohol en el aire que uno exhala.

ARTICULO 66. Esta política aplica para todos los trabajadores de planta de la organización incluyendo la alta Gerencia y todas las dependencias que desarrollan actividades en calidad de contratistas.

ARTICULO 67. *PROCEDIMIENTO Y POLÍTICA*

1. Será calificado con falta grave presentarse a las instalaciones de la organización en estado de embriaguez, alicoramiento o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
2. Bajo ningún motivo diferente a la operación de los negocios que lo requieren se permite dentro las instalaciones de la organización cualquiera sea la cantidad, bebidas con algún contenido de alcohol o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
3. Por ningún motivo se permitirá el consumo e ingreso de algunas de las sustancias descritas en el anterior numeral.
4. Esta estrictamente prohibido la conducción de vehículos u operar cualquier máquina, con incapacidad física, en estado de salud deficiente, en estado de embriaguez, alicoramiento o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes. Cualquier daño que se ocasione por el incumplimiento de esta prohibición habilitara a la organización para abrir proceso disciplinario además de ejercer las acciones legales correspondientes en caso de daño a los bienes de la entidad o daños generados a un tercero.
5. La empresa tendrá la potestad de practicar pruebas de alcohol o drogas por sospecha o de manera aleatoria. La persona sobre la cual se pretende realizar la prueba está obligado a permitirlo so pena de incurrir en incumplimiento grave del contrato, sea cualquier su naturaleza, que tenga con la organización. En caso de ser positivo el resultado de alcoholemia, ameritara la apertura del proceso disciplinario.
6. Esta estrictamente prohibido presentarse a las instalaciones de la organización bajo las influencias del alcohol o sustantiva alucinógena, sin importar el grado o tolerancia que tenga la persona a dicha sustancia.
7. Se prohíbe el ingreso de cualquier persona a quien se les encuentre alcohol o drogas, así como también a quienes lo hayan consumido y como consecuencia de ello se abriría el proceso disciplinario correspondiente.
8. Para el caso de los trabajadores, de conformidad con lo resuelto en la **SENTENCIA No 38381 del 18 de junio de 2014** de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia, el incumplimiento de la **POLITICA PARA LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS**, el rechazo o la oposición a someterse a las pruebas de detección de estas sustancias, así como su resultado positivo, Constituyen fundamento para la terminación del contrato de trabajo.
9. Cualquier grado de presencia de alcohol o drogas de presencia en el organismo al momento de presentarse a laborar se entenderá como causal de despido con justa causa, según lo dispuesto en el Código Sustantivo de Trabajo.
10. Cuando la toma de la muestra se hace por el sistema de aire espirado, aplicamos los criterios establecidos en la Resolución 1844 de 2015 por medio de la cual se adopta la segunda versión de la “guía para la medición indirecta de alcoholemia a través de aire espirado (alcohosensores)”.
11. Conforme lo anterior, cualquier prueba que supere los 0,00 mg/100 ml se debe considerar positiva y será objeto proceso disciplinario, en caso de ser reincidente será objeto de terminación del contrato de trabajo. Obsérvese, que la normatividad impone unos procedimientos para verificar cual es el resultado definitivo de la prueba y por ello el personal que realice este tipo de toma de muestras, debe estas capacitado totalmente para ello y/o contratarse a personas jurídicas idóneas en la materia.
12. Si durante la investigación de un accidente o incidente se comprueba por medio de exámenes médicos que el trabajador involucrado o responsable del accidente se encontraba bajo los efectos de alcohol o

sustancias psicoactivas o alucinógenas, se considerará FALTA GRAVE y se seguirá el proceso disciplinario establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

El manejo de esta información y del procedimiento anteriormente descrito, es carácter confidencial por ser datos de la historia clínica ocupacional formando parte de la historia clínica general, por lo que le son aplicables las disposiciones que a esta la regulan (Res. 2346 de 2007).

CAPITULO XIV

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 68: 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 114, CST). De aplicarse una sanción disciplinaria el empleador debe dar oportunidad de ser oído al trabajador inculcado como a su representante, si lo hubiere. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria que se imponga pretermitiendo este trámite. Las sanciones disciplinarias no pueden consistir en penas corporales, ni en medidas lesivas de la dignidad del trabajador.

ARTÍCULO 69: El incumplimiento de algunas obligaciones o la violación de algunas de las prohibiciones o faltas señaladas en este reglamento o en el contrato individual, siempre que a juicio de LA EMRESA, no constituya justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de ella, darán lugar a la aplicación de alguna de las siguientes medidas:

1. **AMONESTACION:** Consisten en la advertencia verbal que el jefe inmediato hace a la amonestación no se considera sanción.
2. **LLAMADO DE ATENCION:** Se hace por escrito en caso de que el trabajador cometa una nueva falta leve o en caso de que a juicio del empleador necesario.
3. **SUSPENSION DISCIPLINARIA:** La organización podrá imponerla en caso de falta o violación de deberes laborales por parte del trabajador, que a juicio de ella no ameriten terminación del contrato de trabajo con justa causa. La suspensión disciplinaria no podrá exceder de tres (3) días por la primera vez ni de ocho (8) días en caso de reincidencia. No podrá existir suspensión del trabajo sin previa diligencia de descargos.

ARTICULO 70: Se establecen las siguientes clases de faltas leves, y sus sanciones disciplinarias, así:

- El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, 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 en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra, y por cuarta vez suspensión en el trabajo por tres días.
- La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
- La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos meses.

- La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por 2 meses.
- Cuando un trabajador tache de falso un documento, y se decida en contra del trabajador que lo tachó de falso.
- Consumir los alimentos en lugares diferentes asignados por el empleador, o a quien represente este último.
- La omisión en informar el estado de sus elementos o herramientas entregados para laborar.
- Inasistencia a reuniones que tenga como objetivo capacitación a normas y directrices encaminadas a la capacitación de seguridad e higiene en el trabajo, o cualquier otra que implique indicaciones para la salud y cuidado del trabajador en cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 71. FALTAS GRAVES QUE SON JUSTAS CAUSAS PARA TERMINAR EL CONTRATO DE TRABAJO: Se califican como faltas graves y dan, por tanto, lugar a la terminación unilateral del contrato de trabajo por justa causa, además de las establecidas en el artículo 62 del Código Sustantivo de Trabajo y en el contrato de trabajo, las siguientes faltas:

1. Retardo injustificado a la hora de entrada al trabajo por cuarta vez.
2. Faltas al trabajo total, parcial o de un (1) día injustificado por tercera vez.
3. No seguir con la programación y orden estipulado, de los procesos por la empresa por tercera vez.
4. Salir de las dependencias de la empresa, durante horas de trabajo, sin previa autorización por tercera vez.
5. Permitir que el material suministrado por la empresa de vital comunicación entre secciones, se pierda o se dañe tales como hojas de ruta, programaciones, entre otras por tercera vez.
6. No atender oportuna, cortes y eficientemente al usuario, tratarlo mal o en forma descuidada por tercera vez.
7. No utilizar de forma correcta, los implementos de seguridad industrial proporcionados por la empresa por tercera vez.
8. No portar los elementos de protección personal como: botas, tapones auditivos, guantes, etc., por tercera vez.
9. Presentar faltantes o sobrantes en aquellos casos, en que el trabajador tenga a su cargo el manejo de inventario, productos o valores de la empresa, por tercera vez.
10. Omitir o consignar datos inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, asientos que se presenten o requieran los superiores, por tercera vez.
11. No ceñirse cabalmente a los procesos de seguridad y salud en el trabajo, a fin de evitar accidentes laborales, por tercera vez.
12. Rehusarse a mostrar o entregar el carnet de identidad por tercera vez.
13. Presentarse a trabajar o concurrir a eventos programados por la Empresa en estado de alicoramiento o bajo el efecto de sustancias psicoactivas, o consumir licor y drogas enervantes en los sitios de trabajo o en sitios públicos portando el uniforme de la empresa. para ello la empresa lo sustentará por medio del médico profesional en Salud Ocupacional quien realizará los exámenes pertinentes para tal efecto.
14. Destruir, dañar o manipular incorrectamente los objetos, elementos o herramientas de la empresa o de sus compañeros de trabajo, por tercera vez.
15. Dar mal uso y/o desperdiciar las materias primas o insumos propiedad de la empresa, por tercera vez.
16. Dar mal uso o desperdiciar las materias primas o insumos, que coloque la empresa a su disposición para ejecutar la labor, por tercera vez.
17. Reincidir de forma equivocada, en la elaboración de facturas, recibos o pagos, remisiones etc., causando perjuicio económico a la empresa por tercera vez.

18. Generar afirmaciones equivocadas o maliciosas, o rumores sobre la empresa, sus trabajadores, sus productos o servicios.
19. Generar corrillos y/o bullicio dentro de las instalaciones de la empresa por tercera vez.
20. Incurrir en errores debido a descuidos que ocasionen daños o afecten la seguridad material de los elementos y bienes de la empresa, que ocasionen perjuicio económico a la empresa por segunda vez.
21. El uso indebido de elementos, herramientas y equipos, dentro y fuera de las instalaciones de la empresa o donde se estén realizando las actividades o prestando los servicios por tercera vez.
22. Pronunciar expresiones deshonestas o faltar al respeto a un superior o compañero de trabajo de forma física o verbal por segunda vez.
23. Dormirse en horas laborales por segunda vez.
24. Ocultar faltas cometidas por algún trabajador, en contra de la empresa o un superior por tercera vez.
25. Solicitar insumos, bienes o servicios a un proveedor sin la previa autorización escrita de un superior o directamente de la Dirección Administrativa por segunda vez.
26. Entregar insumos, remisiones, facturas, bienes o servicios sin la previa autorización escrita de un superior o directamente de la Dirección de Gestión Humana por segunda vez.
27. No presentar las incapacidades para trabajar, así sea de un (1) día, dentro de la misma semana de ocurridas esta por tercera vez. Las incapacidades deben ser emitidas por el Sistema General de Seguridad Social para ser admitidas.
28. No reportar o reportar extemporáneamente los incidentes y accidentes de trabajo sufridos por tercera vez.
29. El uso indebido de los aparatos electrónicos propiedad de la empresa o de la red de internet, a través del correo electrónico interno de la Compañía, de aplicaciones de mensajes instantáneos como el Messenger o cualquier otra, y en general, el uso de estas herramientas, para el envío o recepción de mensajes, videos o fotos con fines distintos a los propios de las funciones contratadas o darle cualquier uso inmoral, por tercera vez.
30. Violar el compromiso de exclusividad de servicios que se hubieren pactado en el contrato individual de trabajo, prestando servicios profesionales a terceros, clientes de la empresa o desviarlos hacia competidores de esta.
31. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de la empresa, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de la empresa.
32. Negarse a laborar en el turno que le asigne la empresa por tercera vez.
33. El incumplimiento de los memorandos, circulares y directrices de carácter informativo por tercera vez.
34. Realizar en el sitio de trabajo negocios personales, tales como, ventas o préstamos de dinero, entre otros, suspendiendo las funciones y actividades de las jornadas laborales por tercera vez.
35. Utilizar los recaudos de cartera para sufragar gastos personales.
36. Incumplir con el perfil de cargos y funciones descritos por la empresa por tercera vez.
37. Presentar faltantes en el manejo de inventario o valores (\$) para los cargos que lo manipulan por segunda vez.
38. Tramitar documentos que presenten errores en facturación o que no se hayan cancelado efectivamente los anticipos requeridos por segunda vez.
39. Confiar a otro empleado el manejo de vehículos, elementos, funciones o valores que le hubieren sido confiados por un superior, sin previa autorización por tercera vez.
40. Incitar o instigar al personal de empleados o compañeros de trabajo para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o directivos por segunda vez.
41. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas.

42. Mantener en su poder dentro de la empresa cualquier clase de sustancia prohibida por la ley.
43. Trabajar sin la debida presentación personal, dada la actividad o funciones que le corresponde a desarrollar en la empresa por tercera vez.
44. Presentar o proponer para las liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios o fraudulentos.
45. Instalar software en los computadores de la empresa, así este cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley, sin la autorización escrita de la Dirección Administrativa por tercera vez.
46. Ingresar equipos de cómputo o tecnológicos a la empresa sin autorización de la Dirección Administrativa por tercera vez.
47. Faltar al protocolo, que debe primar con sus superiores, los clientes y los compañeros de trabajo, por tercera vez.
48. Recibir dinero de los clientes para el pago parcial o total de los servicios que presta la empresa, sin autorización de su superior por segunda vez.
49. Ingresar o conservar armas de cualquier clase o elementos corto punzantes en las instalaciones de la empresa, a excepción de las que con autorización puedan portar los vigilantes, celadores o empleados que las requieran para su oficio diario.
50. Haber sido detenido de manera preventiva por las autoridades judiciales o policivas por más de 2 días o condenado por la comisión de delitos comunes dolosos
51. Ser cómplice, pasivo o activo, de algún delito contra de la empresa
52. Tener relaciones sexuales en el lugar de trabajo o instalaciones de la empresa.
53. Cometer actos fraudulentos, en la administración de los dineros de la empresa.
54. Ejercer dentro de la empresa, actividades de carácter político o religioso.
55. Proferir insultos o mal trato verbal o físico a los directivos de la empresa, compañeros o terceros, con ocasión de las actividades laborales dentro o fuera de la empresa.
56. Retener, demorar, sustraer o aprovecharse en forma indebida de los dineros que por razón de su oficio tenga que manejar y pertenezcan a la empresa, al cliente, o a terceros.
57. Sustraer de las instalaciones de la empresa o del lugar de trabajo, materia prima, productos elaborados, dotación, o cualquier elemento de propiedad de la empresa, del cliente, de otro empleado o de terceros.
58. La falsedad en el reporte de las circunstancias de un accidente de trabajo, la simulación de enfermedad o accidente y la prolongación maliciosa o fingida de su curación.
59. Violar la confidencialidad o documentos reservados de la empresa o revelar a elementos extraños a la misma, datos de reserva obligada. Ejemplo: rutinas, datos del contrato, proveedores, información del cliente, pagos, cuantías de dinero líquido que permanecen en la clínica, lugares donde se guarda dinero, etc.
60. Abuso de confianza en las funciones encomendadas o abuso de autoridad, falta grave de respeto y consideración a superiores, subordinados, familiares, compañeros o clientes.
61. Incurrir en actos de acoso sexual o laboral debidamente comprobados.
62. Por incurrir en faltas leves acumuladas por cuarta ocasión, así no se trate de la misma falta leve, se tomará como referente el acumulado de estas.

CAPITULO XV

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 72. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la Empresa deberá escuchar directamente en descargos al trabajador inculcado y, en todo caso, se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la Empresa de imponer o no, la sanción disciplinaria.

La diligencia de descargos se podrá realizar mediante audiencia presencial, virtual o a través de explicación escrita que deberá entregar el trabajador en el plazo señalado por la Empresa. La Empresa estará facultada para hacer una grabación de la diligencia de descargos y de su contenido se levantará un acta que será suscrita por las personas que intervinieron en la diligencia. En el evento de que el trabajador se niegue a suscribir el acta, de ello se dejará constancia por los demás intervinientes.

Para la aplicación de cualquier sanción, se tendrán en cuenta los documentos que acrediten los hechos, el informe que rinda el jefe inmediato del trabajador, videos, testimonios o cualquier otro medio de prueba y en caso de considerarse necesario por la Empresa se hará la investigación correspondiente para acreditar la ocurrencia de los hechos. Toda decisión que se adopte sobre el particular deberá formularse por escrito, cuyo duplicado firmará el trabajador y en caso de la negativa de éste, lo harán dos testigos.

En la comunicación dirigida al trabajador con la finalidad de que rinda descargos, se informará la formulación de los cargos imputados de manera clara y precisa, las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar y la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias.

Se dará traslado al trabajador de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados. La Empresa notificará a la persona de la sanción impuesta por escrito y la sanción se hará efectiva dentro de los 60 días hábiles siguientes a su notificación. Los días de la sanción serán continuos.

ARTÍCULO 73. Si el trabajador no se presenta a descargos a la hora y fecha señaladas perderá el derecho a ser oído, salvo que presente una justificación para ello, pues de lo contrario, se entenderá como aceptada la falta y se dará aplicación a la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 74. Tienen la facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Empresa, las personas mencionadas en el artículo 49 del presente Reglamento.

En el evento que el trabajador no esté conforme con la sanción, podrá interponer recurso de apelación, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la medida disciplinaria, ante el Gerente Corporativo de Gestión Humana o ante el jefe de Relaciones Laborales - USC y, en todo caso, se le informará que puede acudir a la jurisdicción ordinaria laboral para controvertir la decisión vía judicial.

ARTÍCULO 75. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

CAPITULO XVI

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACION

ARTICULO 76. Los reclamos de los trabajadores se harán según el caso ante la persona que ocupe en la Empresa el cargo de jefe inmediato del trabajador respectivo y/o ante la Gerencia Corporativa de Gestión Humana.

CAPITULO XVII

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCION

ARTICULO 78. *DE LAS MODALIDADES DE ACOSO LABORAL:* Constituye acoso laboral, toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un trabajador por parte de un empleador, un jefe o un superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo, o subalternos, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir a la renuncia de este.

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

1. Maltrato laboral entendido como todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quienes se desempeñan como trabajador, así como toda expresión verbal, injuria o ultraje, que lesionen la integridad moral o los derechos a la intimidad y el buen nombre de quienes participan en la relación de trabajo de tipo laboral, o todo comportamiento tendiente a menoscabar el autoestima y la dignidad de quienes participen en la relación de trabajo de tipo laboral.
2. Persecución laboral, esto es toda conducta cuyas características de reiteración o evidente descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario puedan producir desmotivación laboral.
3. Discriminación laboral, entendida por tal todo trato diferenciado por razones de raza, género, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. Entorpecimiento laboral, que se constituya en razón de toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador. Constituyen acciones de este tipo, entre otras, la privación, la ocultación, o inutilización de insumos, documentos, instrumentos para la labor, la destrucción o la pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. Inequidad laboral, constituida por la asignación de funciones o menosprecio del trabajador.
6. Desprotección laboral, la constituye toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador, mediante órdenes o asignaciones de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

De las conductas constitutivas de acoso laboral

ARTÍCULO 79. Para todos los efectos relacionados con este Reglamento se presume que existe acoso laboral, cuando se acredite la ocurrencia repetida y pública de las siguientes conductas:

1. Todo acto de agresión física dentro de la Empresa.
2. Las expresiones, injurias, ultrajes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.

3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado del procedimiento disciplinario que se derive de su denuncia.
6. La descalificación humillante y delante los compañeros de trabajo, de las propuestas u opiniones de trabajo.
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales; las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o la labor contratada, sin ningún objetivo referente a la necesidad técnica de la Empresa.
10. La exigencia de la labor en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos de turnos laborales y la exigencia permanentemente de laborar en dominicales y en días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la Empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto de los demás empleados, en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
12. La negativa a suministrar material de información absolutamente indispensable para el cumplimiento de la labor.
13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencia por enfermedad, licencia ordinaria y de vacaciones, cuando se den las condiciones legales o reglamentarias para pedirlo.

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

Conductas que no constituyen acoso laboral.

ARTÍCULO 80. No constituyen actos de acoso laboral bajo ninguna de las modalidades:

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad Empresarial e institucional.
3. La formulación de circulares o memorandos de servicios, encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicativos objetivos y generales de rendimiento.
4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración para con la Empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en su operación.
5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato con base a una causal legal o en una causa justa, de acuerdo con el Código Sustantivo del Trabajo.
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano de que trata el Artículo 95 de la Carta Política.
7. Las exigencias de cumplir la obligaciones o deberes que tratan los Artículos 55 a 57 del C.S.T., así como no incurrir en las prohibiciones de que tratan los Artículos 59 y 60 del mismo estatuto.

8. La exigencia de hacer entrega oportuna de todos los informes y tareas que le sean requeridos por sus superiores jerárquicos, en ejercicio de sus funciones.
9. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los Reglamentos y cláusulas del contrato de trabajo.

CAPITULO XVIII

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 81. La empresa asume el firme compromiso de respetar la privacidad y confidencialidad de sus clientes, trabajadores eventuales, actuales y extrabajadores (en adelante “Trabajadores”). La información por ellos suministrada sólo podrá ser utilizada con fines administrativos, de recursos humanos, nómina y en general para las actividades de la empresa.

PARÁGRAFO 1. Para efectos del presente, se define la Información Confidencial como aquella información que se reciba y/o le sea divulgada a la empresa con razón y/o con ocasión de análisis que haga la empresa en relación con el desarrollo de sus funciones.

PARÁGRAFO 2. Conforme a lo previsto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y la legislación aplicable (Ley 1266 de 2008 y Ley 1581 de 2012, y todas aquellas normas que las reglamenten, adicionen, deroguen o modifiquen), la empresa tiene una clara política de privacidad: no se obtiene información de los clientes o trabajadores a menos que hubiese sido suministrado voluntariamente mediante su consentimiento previo, expreso y calificado.

PARÁGRAFO 3. *Tipo de Información personal procesada.* El término “información personal” se refiere a la información que identifica o puede identificar como individuo a una persona. Los tipos de información personal incluyen, sin limitarse a ello:

- Nombre, sexo, domicilio y número de teléfono, fecha de nacimiento, estado civil, contactos de emergencia.
- Residencia, situación militar, nacionalidad e información del pasaporte;
- Número del seguro social u otro número de identificación fiscal, datos bancarios.
- Pago por enfermedad, pensiones, información del seguro y otros beneficios (entre ellos, sexo, edad, nacionalidad e información del pasaporte del cónyuge, hijos menores, u otros dependientes y beneficiarios elegibles).
- Fecha de contratación, fecha(s) de ascenso(s), trayectoria laboral, habilidades técnicas, nivel de estudios, certificaciones y matrículas profesionales, dominio de idiomas, cursos de capacitación a los que asistió.
- Altura, peso y talla de la ropa, fotografía, limitaciones físicas y necesidades especiales.
- Registros de ausencias al trabajo, asignación y solicitudes de vacaciones, antecedentes y expectativas salariales, evaluaciones de desempeño, cartas de reconocimiento y recomendación, y procedimientos disciplinarios y de reclamos.
- Resultados de verificaciones de crédito y antecedentes penales, disciplinarios o fiscales.
- Número de licencia de conducir, matrícula del vehículo y antecedentes en la conducción e información sensible como resultados de pruebas de alcoholismo y drogadicción, exámenes diagnósticos y certificaciones de salud;
- Información requerida para cumplir con las leyes, los requisitos y directivas de las autoridades del orden público u órdenes judiciales (por ejemplo, información del pago de deudas y manutención de menores).

- Información capturada en sistemas de seguridad, como circuito cerrado de televisión (CCTV) y sistemas de entrada mediante tarjeta llave.
- Buzones de voz, correos electrónicos, correspondencia y otros productos del trabajo y comunicaciones creados, guardados o transmitidos por un trabajador utilizando computadoras o equipos de comunicación de la empresa;
- Fecha de renuncia o cese laboral, motivo de la renuncia o el cese laboral, información relacionada con la gestión del cese laboral (por ejemplo, referencias).

PARÁGRAFO 4: *Información Confidencial de la empresa y/o los Clientes:* La empresa y sus trabajadores se obligan expresa y especialmente a mantener bajo estricta reserva y confidencialidad la Información Confidencial a la que tengan acceso en virtud de las labores o gestiones a su cargo, incluyendo la relacionada con los clientes de la empresa. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, dentro de la Información Confidencial se encuentra, a título de simple referencia, la siguiente:

- Los nombres de clientes, sus socios o contactos.
- Información relativa a programas de computación del cliente o de la empresa.
- Organigrama de la entidad, incluida la información de los trabajadores del cliente o de la empresa.
- Información de naturaleza financiera, operativa y/o comercial, sujeta a reserva por no ser generalmente conocida y/o por no estar fácilmente accesible por su naturaleza de información reservada. Incluyendo al know how para el desarrollo de las operaciones.
- Las políticas, manuales y demás directrices y esquemas de estructuración de las operaciones y procedimientos para llevar a cabo el negocio.
- Información de carácter técnico, financiero, contable, comercial de negocios y fiscal, incluyendo, sin limitarse, proyecciones financieras y/o presupuestarias, ventas proyectadas o históricas, presupuestos y planes de inversión o gasto de capital, análisis financieros, estudios y/o informes sobre financiación y recursos de financiación.
- Planes y estudios de mercado, estrategias y planes de negocios, técnicas y procedimientos, incluyendo reportes, especificaciones de productos y/o servicios, propuestas o borradores de propuestas de servicios, por los cuales se implementen procesos, métodos o sistemas.
- Toda información relacionada con las actividades de la empresa con el cliente que no sea de público conocimiento.
- Las contrapartes, clientes, negocios, contratos y términos de los mismos y asuntos incluyendo información comercial, de mercadeo o información de clientes o contrapartes, incluyendo su identidad y las condiciones comerciales ofrecidas, precios, tarifas, comisiones y términos de los acuerdos etc.; que hubiere sido suministrada a la empresa ya fuere por escrito, de forma oral, mediante entrega de documentos, mediante acceso a la Información Confidencial, tal como pueda ser contenida en una base de datos, mediante presentación visual, o por cualquier otro medio.
- Términos y condiciones al igual que obligaciones o derechos incluidos en los acuerdos o contratos celebrados por la empresa, incluyendo la identidad de las contrapartes y las condiciones de negocio pactadas con cada una.
- Cualquier información que, según el ordenamiento jurídico vigente, se considere y/o se defina como secreto empresarial (en adelante “Secreto Empresarial”), así como toda y/o cualquier pieza de información que por Ley y/o por reglamento se considere o se defina como secreto industrial y/o que esté sujeta o protegida por reserva y/o confidencialidad y/o que de cualquier forma su uso, explotación, divulgación, revelación y/o disposición esté limitada o restringida o sujeta a autorización de su titular.

- Cualquier información definida o designada como Información Confidencial por los clientes o la Compañía, sea que esté en medio escrito, gráfico, o en medio electrónico o magnético o cualquier otro medio similar, al momento de divulgación de la misma.
- Cualquier otra información que se defina o se entienda como Información Confidencial, incluyendo, sin limitarse, toda información entregada previamente a la Compañía, que haya sido o no marcada como confidencial.

PARÁGRAFO 5: Uso de la información personal suministrada por los trabajadores: En virtud de la relación laboral, la empresa recolecta, almacena, usa y transfiere datos personales a terceros, localizadas dentro y fuera de Colombia. La información o datos personales de los trabajadores es utilizada para:

- Evaluar solicitudes de empleo.
- Administrar todos los aspectos de la relación laboral con el trabajador, lo cual incluye, entre otros, nómina, beneficios, viajes corporativos y otros gastos reembolsables, capacitación y desarrollo, control de asistencia, evaluación de desempeño, procesos disciplinarios y de reclamos, y otros procesos administrativos generales y relacionados con recursos humanos.
- Desarrollar planes de personal y sucesión.
- Mantener registros de enfermedades y programas de salud laboral.
- Proteger la seguridad de los clientes, el personal y la propiedad de la empresa (lo cual incluye el control y la simplificación del acceso, y el monitoreo de la actividad en instalaciones protegidas y la actividad en el uso de computadoras, comunicaciones, dispositivos móviles y otros recursos de la empresa).
- Investigar y responder reclamos contra la empresa y sus clientes.
- Conducir encuestas de opinión de los trabajadores y administrar programas de reconocimiento de los trabajadores.
- Administrar el cese de la relación laboral, y proporcionar y mantener referencias.
- Mantener datos de los contactos de emergencia y beneficiarios; y
- Cumplir con las leyes vigentes (por ejemplo, respecto de salud y seguridad social), lo cual incluye órdenes judiciales o administrativas que involucren o afecten trabajadores.
- Procesos licitatorios en los que participe la empresa.
- Para auditorías realizadas interna o externamente.

PARÁGRAFO 6. Protección de la Información Confidencial contenida en documentos físicos o tecnológicos: Todos los documentos físicos o electrónicos deberán ser protegidos contra pérdida, robo o posibilidad de que sean vistos por terceros.

Los trabajadores deberán estar muy atentos sobre el lugar donde dejan su computador portátil, memorias (USB), sistemas de cómputo o comunicaciones (teléfonos celulares, computadores tabletas, etc.) o cualquier otro medio portátil que pueda contener archivos de datos (los “Medios Portátiles”) con la Información Confidencial. No se podrán dejar los Medios Portátiles en un parqueadero o cualquier lugar público, ni un lugar visible para terceros. No deberá dejar los Medios Portátiles prendidos sin clave de seguridad durante las horas fuera de la oficina ni dejarlo en momento alguno a disposición de terceros.

Cuando el trabajador vaya a pasar algún archivo que contenga Información Confidencial de una USB por favor asegúrese que una vez transferida, dicha información sea eliminada en su totalidad. El trabajador deberá mantener la Información Confidencial en estricta confidencialidad y procurar cumplir con todos los procedimientos de seguridad y protección de datos personales según los parámetros definidos en la normatividad vigente.

El trabajador no puede dejar los documentos impresos en las mesas o salas de trabajo. Igualmente, por fuera de la oficina no se pueden dejar documentos impresos. Se deberán borrar los tableros luego de las reuniones con los clientes.

Los documentos que contengan datos de los clientes se deberán guardar o romper de manera adecuada. No se podrán depositar documentos completos en las basuras de las oficinas, pues todo documento de un cliente que no sea utilizado deberá ser destruido en su integridad.

Toda información que le proporcione la empresa o que sea utilizada en razón de las responsabilidades profesionales o laborales a su cargo, deberá permanecer como propiedad de la empresa. Por lo mismo, al terminar su contrato de trabajo, el trabajador se obliga a devolver toda la información que tenga en su poder relacionada con su vinculación laboral o profesional, en especial retornando escritos, archivos en medios magnéticos y en general, cualquier información de propiedad de la empresa que se encuentre en su poder. En caso de que física o tecnológicamente no sea posible la devolución de la información, se procederá a su destrucción previas verificaciones e instrucciones impartidas por la gerencia general de la compañía.

Lo anterior implica que la información en medio físico, electrónico o magnético no puede ser copiada de ninguna manera, ni podrá ser eliminada por el trabajador. La falta a la obligación de confidencialidad con respecto a esta información de la Compañía, generará la responsabilidad del caso, de conformidad con lo previsto en este reglamento y la normatividad aplicable sobre la materia.

PARÁGRAFO 7. *Transferencia y divulgación de Información Personal de Trabajadores:* La información personal de Trabajadores se podrá divulgar con los fines dispuestos anteriormente al personal de recursos humanos, encargados, consultores, asesores y a otras personas y oficinas según corresponda.

La empresa podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente se subcontrata con terceros el procesamiento de su información personal o proporcionamos su información personal a terceros prestadores de servicios, el tercero estará obligado a proteger la información personal con medidas de seguridad apropiadas, y le estará prohibido el uso de la información personal para fines propios o se les prohíbe que divulguen la información personal a otros.

De igual forma la empresa podrá transferir datos personales de sus trabajadores a otras compañías por razones de seguridad, eficiencia administrativa y mejor servicios. La empresa ha adoptado las medidas del caso para que esas compañías implementen en su jurisdicción y de acuerdo a las leyes a ellas aplicables, estándares de seguridad y protección de datos personales siquiera similares a los previstos en este documento y en general en las políticas de la empresa sobre la materia.

PARÁGRAFO 8. *Reglas para compartir la Información Confidencial.*

Los trabajadores deberán mantener la información confidencial y no deberán revelar la misma, ni total y parcialmente a terceros, excepto cuando se encuentren desarrollando labores propias de sus funciones que supongan la necesidad de revelar dicha información a terceros. En tales casos, los trabajadores deberán disponer las medidas necesarias para proteger el contenido de la información confidencialidad.

Lo anterior implica que los trabajadores no podrán divulgar, traspasar, usar, apropiar o copiar la información, en provecho suyo o de terceros no legitimados para conocer dicha información. En consecuencia, dicha información podrá ser utilizada con el único fin de prestar adecuadamente los servicios para los que los trabajadores fueron contratados. Adicionalmente, la Información Confidencial de los clientes no se puede divulgar sin la autorización previa del titular de la información.

Los trabajadores no podrán sostener conversaciones sobre la Información Confidencial de los clientes en lugares públicos.

PARÁGRAFO 9. Aspectos Técnicos.

A efectos de preservar la seguridad de la información, equipos y sistemas de propiedad de la empresa, o los que ésta le haya asignado o autorizado como herramienta de trabajo para propósitos laborales, el trabajador entiende que la información relacionada con la empresa que circule por estos equipos y sistemas es material clasificado de propiedad de la Compañía.

PARÁGRAFO 10. El incumplimiento de lo aquí contenido, desde ahora, se califica como grave, pudiendo dar lugar a sanciones disciplinarias o terminación del contrato, según lo determine la empresa en cada caso en particular.

PARÁGRAFO 11. Trámite de reclamos. Dando cumplimiento a lo previsto en el literal f) del artículo 17 de la Ley 1581 se establece el siguiente procedimiento para la atención de consultas y reglamos por parte del titular trabajador:

- La consulta o reclamo deberá ser presentada por escrito ante la Gerencia General.
- La empresa deberá dar respuesta a la misma dentro de un término prudencial. Dicha respuesta igualmente se deberá otorgar por medio escrito.

CAPITULO XIX

ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO

ARTÍCULO 82. El presente apartado tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo en la sociedad empleadora y este reglamento hace parte de los acuerdos individuales de teletrabajo, celebrados o que se celebren con todos los teletrabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que, sin embargo, solo pueden ser favorables al teletrabajador.

Definiciones. Según la normatividad colombiana vigente con respecto al teletrabajo, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

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.

Teletrabajador. Es la persona que 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.

Objetivos. Todo programa de teletrabajo se guiará por los siguientes objetivos:

- Conciliar la vida personal y familiar de los trabajadores 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.
- Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo de presencial en el lugar de trabajo.
- Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
- Disminuir el ausentismo laboral.
- Mejorar los procesos laborales.
- 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.

ARTÍCULO 83. *Condiciones de acceso al programa de teletrabajo.* De conformidad con las condiciones especiales de la sociedad, los trabajadores podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo si cumplen con las siguientes disposiciones:

- La permanencia en la empresa como trabajador, según las condiciones que la sociedad establezca.
- Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa.
- Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud 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 acordados conjuntamente con el jefe inmediato.
- Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador.
- Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

ARTÍCULO 84. Quien aspire a desempeñar un cargo en GRUPO EMPRESARIAL PUNTO CREATIVO S.A.S. como teletrabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo y las condiciones establecidas en el Artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884 de 2012. El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá indicar de manera especial:

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. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y 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.

PARAGRAFO: De conformidad a las condiciones del ius variandi, podrá el empleador modificar las condiciones laborales de teletrabajo a presencial del trabajador cuando las circunstancias lo requieran.

ARTÍCULO 85. Los trabajadores y teletrabajadores tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición.

ARTÍCULO 86. Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

1. Un computador personal con las condiciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas, que puede o no ser suministrado por la empresa, dependiendo si el teletrabajador suministra un equipo personal para tal fin.
2. Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.
3. Una cuenta de correo electrónico.
4. Las demás condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.

ARTÍCULO 87. La empresa podrá brindar las herramientas específicas (hardware /software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas. De igual forma, el teletrabajador deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito que reciban de sus supervisores o jefes inmediatos. El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador, 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. De igual forma, el teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que le hayan sido entregados con ocasión del teletrabajo contratado. 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.

ARTÍCULO 88. Obligaciones de las partes en seguridad y previsión de riesgos laborales. Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

Del empleador:

- El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, definidas en la normatividad vigente.
- Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.

Del teletrabajador:

- Diligenciar el formato de auto reporte de Condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.
- Referente al teletrabajo, las obligaciones del teletrabajador en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), son las definidas por la normatividad vigente de conformidad con el Artículo 27 de la Ley 1562 de 2012.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
- Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
- Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
- Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.

CAPITULO XX

PUBLICACIONES

ARTICULO 89. El proceso de publicación se realizará en los términos de lo previsto en la Ley 1429 de 2010.

CAPITULO XXIII

VIGENCIA

ARTICULO 90. El empleador publicará en la cartelera de la Empresa el Reglamento interno de trabajo y en la misma fecha informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho Reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación. (Artículo 119, C. S. T. Modificado por el Artículo 17 de la Ley 1429 de 2010).

CAPITULO XXIV

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 91. Desde la fecha que entra en vigor este Reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del Reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la Empresa.

CAPITULO XIV

CLAUSULAS INEFICACES

ARTICULO 92. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.).

FECHA: 17 DE OCTUBRE DEL 2021

DIRECCIÓN: Cra. 70A #23-205, Cartagena de Indias, Colombia.

LUIS ALBERTO MORELOS CARRILLO

Representante Legal



Visita nuestra oficina virtual
www.puntocreativo.co 