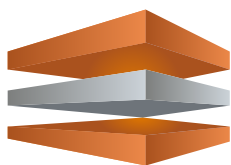




**Reglamento
Interno de Trabajo**

**PROIN PROMOTORA
INMOBILIARIA S.A.S**



PROIN



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PROIN PROMOTORA INMOBILIARIA S.A.S

PREÁMBULO

.....

El presente Reglamento Interno de Trabajo, es prescrito por la empresa PROIN PROMOTORA INMOBILIARIA S.A.S, (en adelante la “Compañía”) sociedad debidamente constituida identificada con NIT 900400448-7 y domiciliada en la ciudad de Medellín, (Antioquia), ubicada en la CR 52 19 80; y a su contenido quedará sometida tanto la Compañía como todos sus trabajadores.

El presente Reglamento se aplicará en todas las dependencias actuales de la Compañía y en las que se establezcan en el futuro tanto en la ciudad de Medellín como en cualquier otra ciudad del país.

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

CAPÍTULO I

Definiciones

Acumulación: término utilizado para referirse al cúmulo de tiempo (días) de vacaciones pendiente por disfrutar del empleado.

Aspirante: persona que aspira a conseguir un empleo en la Compañía.

Aprendiz: es el practicante en una técnica determinada o en una carrera profesional, que es contratado por la Empresa mediante un contrato aprendizaje.

Apoyo sostenimiento de aprendiz: es un programa del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA que tiene como finalidad contribuir a sufragar gastos básicos, seguro de accidentes, elementos y vestuario de protección personal de sus aprendices, durante las fases lectiva y productiva de su proceso de formación.

Área de Corte: es la sede ubicada en la carrera 52 N° 19-80 en la ciudad de Medellín, donde se realiza el proceso de extendido, corte, tiqueteo y despacho de los lotes de las prendas.

Área de Trazo: es la sede ubicada en la carrera 52 N° 19-80 en la ciudad de Medellín, donde se realiza el proceso marcado y para cada pieza se construye el molde para cortar en la tela.

Área de Telas: es la sede ubicada en la carrera 52 N° 19-80 en la ciudad de Medellín, donde se realiza recepción, revisión y almacenamiento de telas (materia prima).

Autónomos: son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las

personas que trabajan siempre fuera de la Empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.

Brigadista: empleado que está capacitado y sabe cómo proceder en caso de que se presente alguna emergencia dentro de la Compañía.

Calamidad doméstica: se considera todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del funcionario, como el fallecimiento, enfermedad o lesión grave de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, del cónyuge, compañero o compañera.


CEDI Centro de Distribución: es la sede ubicada en la carrera 45 N° 60-39 Barrio Simón Bolívar en la ciudad de Itagüí, donde se realiza la recepción, almacenamiento y distribución del producto terminado.

Código Sustantivo del Trabajo (CST): es un compendio de normas que regula las relaciones entre los Trabajadores y empleadores, siempre propendiendo a una defensa de los derechos de los Trabajadores en el sentido de que la relación laboral sea justa.

Coordinador: es un líder que dirige, administra y que actúa junto con un equipo de trabajo, buscando cumplir el objetivo planteado por la Compañía.

Contrato de trabajo: es un acuerdo entre la Empresa y Trabajador por el que éste último se obliga a prestar determinados servicios por cuenta del Empresario y bajo su dirección, a cambio de una retribución.

Contrato de aprendizaje: es una forma especial del



Derecho Laboral que busca facilitar el desarrollo de los aprendizajes adquiridos durante la etapa de formación teórica, de aprendices y estudiantes universitarios, a cambio que una Empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional, metódica y completa en el oficio, actividad u ocupación.

Contrato de trabajo a término fijo: es un contrato donde las partes pactan una duración cierta y limitada en el tiempo, en la que con anticipación las partes conocen la fecha de terminación del mismo.

Contrato de trabajo por obra o labor: es aquel que se realiza entre dos partes y que tiene como condición que terminará una vez se haya entregado el producto o servicio.

Contrato de trabajo a término indefinido: es un contrato cuando las partes pactan fecha de inicio, pero no pactan un tiempo de duración del mismo.

Comercializadora: es la sede ubicada en la Calle 14 N° 52 A 370 Of. 201 en la ciudad de Medellín, donde se realizan los procesos de diseño, patronaje, muestras, mercadeo, cartera y las demás áreas afines.

El Trabajador: es la persona física que con la edad legal mínima presta sus servicios retribuidos subordinados a otra persona o a la Empresa.

Herramientas de trabajo: es un instrumento que permite realizar el trabajo asignado, el cual busca facilitar la realización de las tareas al Empleado.

Información confidencial: es la información entregada con carácter reservado. Los sujetos que la reciban estarán obligados a protegerla.

La Compañía: se refiere al nombre asignado a la Empresa.

Las partes: agentes participes del contrato laboral, por una parte, está el Empleado por otra parte está el Empleador.

Material P.O.P: (Point of Purchase) literalmente, «punto de compra» en inglés, corresponde a todos los implementos destinados a promocionar una Empresa, que se entregan como regalos a los distribuidores, para implementar al interior del punto de venta.

Móviles: son aquellos teleTrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la Comunicación, en dispositivos móviles.


Política: es una actividad orientada en forma ideológica a la toma de decisiones de la Compañía para alcanzar los objetivos.

Procedimiento: es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias dentro de la Compañía.

Producción: es la sede ubicada en la carrera 52 N° 19-80 en la ciudad de Medellín, donde se realiza el proceso producción, compras y almacenamiento de insumos.

Sedes Administrativas:

Sede 1 Medellín: ubicada en la carrera 52 N° 19-80 en la ciudad de Medellín, donde se encuentran las áreas de Financiera, Logística, Tecnología, Auditoría, Gestión Humana y Servicio al Cliente.



Sede 2 Medellín: ubicada en la Calle 4 Sur N° 43 AA 30 Piso 8 barrio Poblado en la ciudad de Medellín, donde se encuentran las áreas de Financiera, Logística, Jurídica y Servicio al Cliente.

Sede 1 Bogotá: ubicada en la carrera 17 A N° 123-26 Barrio santa Bárbara en la ciudad de Bogotá, donde se encuentran las áreas de Financiera, Logística, Tecnología, Auditoria, Gestión Humana y Servicio al Cliente.

Sede 2 Bogotá: ubicada en la carrera 13 N° 58-35 Barrio Chapinero en la ciudad de Bogotá, donde se encuentran las áreas de Financiera, Logística, Tecnología, Auditoria, Gestión Humana y Servicio al Cliente.

Sede Cali: ubicada en la carrera 100 N° 11-60 Local 217 Centro comercial Holguines Trade center en la ciudad de Cali, donde se encuentran las áreas de Financiera, Logística, Tecnología, Auditoria, Gestión Humana y Servicio al Cliente.

Sede Barranquilla: ubicada en la carrera Carrera 51 B N° 80-58 Oficina 1408 Centro Empresarial Esmar Oficenter en la ciudad de Barranquilla, donde se encuentran las áreas de Financiera, Logística, Tecnología, Auditoria, Gestión Humana y Servicio al Cliente.

Sede de vigilancia y seguridad: es la sede ubicada en la carrera 52 N° 19-80 en la ciudad de Medellín, donde se realiza dirección al personal de vigilancia, es de aclarar que los Empleados contratados para esta labor están distribuidos por todas las sedes de la Compañía.

Suplementarios: son aquellos teleTrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

Trabajo dominical o festivo: 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.

Trabajador de dirección confianza o manejo: se entiende como Trabajador de dirección, manejo y confianza, aquel que por su cargo y por las funciones que presta, tiene una gran responsabilidad dentro de la estructura administrativa de la Empresa, en cuanto poseen mando y jerarquía frente a los demás empleados.

Teletrabajo: es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC para el contacto entre el Trabajador y la Empresa, sin requerirse la presencia física del Trabajador en un sitio específico de trabajo.

TeleTrabajador: persona que desempeña actividades laborales a través de Tecnologías de la Información y la Comunicación por fuera de la Empresa a que le presta sus servicios.

CAPÍTULO II

Condiciones de admisión y vinculación

ART. 1º — Quien desee ostentar la condición de Aspirante a desempeñar alguno de los cargos existentes en la Compañía, deberá cumplir con el procedimiento de solicitud establecido por la misma.

Dicho proceso tendrá que efectuarse por escrito, adjuntando los siguientes documentos:

a) Tres (3) Fotocopias de la cédula de ciudadanía legible ampliada al ciento cincuenta por ciento (150%).

b) Hoja de Vida en la que conste la siguiente información del Aspirante:

- Datos Personales e información de Contacto
- Certificación de su experiencia Laboral en trabajos anteriores.
- Certificados de su formación académica.

c) Certificado del último empleador con quien haya trabajado en el que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada.

d) Copia de los títulos, diplomas o certificados que acrediten su idoneidad profesional o su realización de estudios académicos.

e) Una (1) fotografía reciente, tamaño documento, en formato tamaño 3x4 tomada a color, fondo blanco, sin márgenes alrededor, en formato “jpeg” y tamaño no superior a 2 Mb.

f) Documento de certificación emitido por las entidades de Seguridad Social en las que haya estado afiliado anteriormente, en caso en que lo haya estado.

g) Fotocopia de los documentos de identidad de los miembros del grupo familiar (cónyuge, compañero(a) permanente e hijos). En caso que el Aspirante no ostente un cónyuge o hijos podrá afiliar al grupo familiar y padres si aplica con derecho a la afiliación al sistema de seguridad social integral y caja de compensación.

h) Certificación de la entidad bancaria con el número de cuenta para el pago de nómina.

i) Autorización de tratamiento de datos personales, entre otros formatos requeridos por la Empresa.

Toda la información mencionada en el presente artículo

permitirá el registro del Aspirante en la base de datos de la Compañía. No obstante, lo anterior, la Compañía se reservará el derecho a solicitar alguna información adicional en los casos que considere pertinente, siempre y cuando, dicha información no vaya en contra de la Ley, convenciones o lo dispuesto en el presente Reglamento.


CAPÍTULO III Contrato de aprendizaje

ART. 2º — Según lo dispuesto por la Ley 188 de 1959, la Compañía en su condición de empleador, podrá celebrar contratos de aprendizaje, por los cuales el Trabajador se obliga a prestar sus servicios al empleador a cambio de que éste le proporcione los medios e insumos requeridos para que éste perfeccione su formación técnica, tecnológica o profesional del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado, por un tiempo determinado y le pague el salario convenido.

ART. 3º — Todo contrato de aprendizaje que celebre la Compañía constará por escrito y en caso contrario, los servicios prestados por el Aprendiz se entenderán regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

ART. 4º — El contrato de aprendizaje contendrá las siguientes determinaciones básicas:

- 1.** Nombre de la Compañía con sus correspondientes datos de identificación y contacto.
- 2.** Nombre completo del Aprendiz junto con su información personal y datos de contacto.

- 
3. Oficio que desempeña el Aprendiz, el cual será objeto de aprendizaje durante el término del contrato suscrito con la Compañía.
 4. Determinación clara de las obligaciones de la Compañía en su condición de Empleador y del Aprendiz en condición de Trabajador.
 5. Delimitación de los derechos de la Compañía como empleador y el Aprendiz como Trabajador en desarrollo de la relación laboral.
 6. Apoyo de Sostenimiento al Aprendiz o remuneración que recibirá el Aprendiz por la ejecución de sus funciones. Este aspecto incluirá la información relativa a la escala de aumentos durante el término de ejecución del contrato de aprendizaje.
 7. Condiciones del trabajo, duración, vacaciones y periodos de estudio.
 8. Firmas de los contratantes o de sus representantes.

El contrato de aprendizaje se podrá suspender por motivo de vacaciones colectivas de la Compañía, esto deberá ser avalado por el SENA, entidad que regula el contrato de aprendizaje.

ART. 5º — El Contrato de Aprendizaje tendrá una duración máxima de tres (3) años de enseñanza y de trabajo, alternados en periodos sucesivos e iguales, para ningún arte u oficio, y solo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficios que serán publicados por el Ministerio de Trabajo.

En caso de que el Contrato de Aprendizaje se suscriba por un término mayor al señalado para la formación del Aprendiz en el oficio respectivo; el lapso que exceda la correspondiente duración del Aprendizaje en ese oficio será regido por las normas

generales del Contrato de Trabajo.

El contrato de aprendizaje se puede suspender por motivo de vacaciones colectivas de la Compañía, esto deberá ser avalado por el SENA, entidad que regula el contrato de aprendizaje.

ART. 6º — El término del Contrato de Aprendizaje empezará a correr a partir del día en que el Aprendiz inicie la formación profesional metódica.

Presumiéndose los tres (3) primeros meses como periodo de prueba, el cual se regirá por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo. Este periodo de prueba permitirá a la Compañía apreciar las condiciones de adaptabilidad del Aprendiz al entorno laboral, sus actitudes, cualidades personales, y de la otra, la conveniencia de continuar con él el periodo establecido como término de duración del Contrato de Aprendizaje.

El periodo de prueba a que se refiere este artículo se rige por las disposiciones generales del C.S.T.

ART. 7º — Son obligaciones especiales del aprendiz, además de las establecidas en el CST para todo empleado las siguientes:

1. Concurrir asiduamente tanto a los cursos, como a su trabajo, con diligencia y aplicación, sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes del empleador;
2. Procurar el mayor rendimiento en el estudio;
3. Las demás establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

ART. 8º — Son Obligaciones especiales del empleador para con el aprendiz, además, de las establecidas en el Código sustantivo del Trabajo, para todo empleador, las siguientes:

1. Facilitar todos los medios al aprendiz para que

reciba formación profesional y completa del arte u oficio materia del contrato.

2. Pagar al aprendiz el salario pactado según la escala establecida en el respectivo contrato, tanto en los períodos de trabajo como en los de enseñanza.

3. Las demás establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO IV

Período de prueba

ART. 9º — La Compañía una vez admitido y vinculado el Aspirante podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Compañía las aptitudes del Trabajador en el desempeño de sus funciones y, por parte del empleado, las conveniencias de las condiciones de trabajo. Lo anterior siguiendo lo dispuesto por el artículo 76 del CST y los demás fundamentos normativos al respecto.

ART. 10º — Todo periodo de prueba pactado en los contratos de índole laboral que celebre la Compañía deben constar por escrito. En caso de que esto no suceda el contenido del periodo de prueba se entenderá regulado por las normas generales del contrato de trabajo. Lo anterior según lo dispuesto por el artículo 77 numeral 1º del CST y las demás normas concordantes.

ART. 11º — Según lo establecido legalmente, el período de prueba no podrá en ningún caso exceder un término máximo de duración de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya

duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y Trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato. Lo anterior según lo dispuesto por el artículo sétimo (7°) de la Ley 5 de 1990.

ART. 12° — Durante el período de prueba, cualquiera de las partes podrá dar por terminado unilateralmente el contrato en cualquier momento, sin previo aviso, y sin indemnización alguna por el resto del tiempo pactado. No obstante, lo anterior si expirado el período de prueba y el Trabajador continuare al servicio de la Compañía, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas generales en materia laboral. Los Trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones sociales y beneficios que otorgue la Compañía, lo anterior según lo dispuesto por el artículo 80 del CST y las demás normas que complementan y regulan la materia.

CAPÍTULO V

Contratos por Obra o Labor, Trabajadores Ocasionales, Accidentales

ART. 13°— Para ciertos eventos específicos en los cuales la Compañía así lo requiera podrá celebrar contratos bajo la modalidad de Obra o Labor. En ejecución de estos contratos, por su naturaleza propia, la Compañía se comprometerá con el Trabajador a cumplir a cabalidad con el pago de toda obligación asociada al contrato suscrito, entre las cuales se encuentran las prestaciones sociales, el pago de los aportes a la seguridad social y todas las demás obligaciones contenidas en la normatividad laboral al respecto de esta modalidad de contratación.

ART 14°— Frente a la Compañía, no tienen el carácter de Trabajadores propiamente dichos, sino el de meros Trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios, los que se ocupen de labores de corta duración, no mayor de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la Empresa. Estos Trabajadores tendrán todos los derechos determinados por el artículo sexto (6°) del CST.

CAPÍTULO VI

NORMAS RELACIONADAS CON EL TELETRABAJO

La Empresa, en uso de sus atribuciones legales y de conformidad con lo establecido en la Ley 1221 de 2008, así como en su decreto reglamentario 0884 de 2012, por medio del presente escrito incorpora todo lo referente a la Modalidad del Teletrabajo, por lo que una vez entre en vigencia el presente reglamento, el teletrabajo hará parte de los

contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con aquellos Trabajadores que la Compañía determine que sean susceptibles de ser realizadas de acuerdo al cargo y/o sus funciones específicas.

ART 15°—El contrato o vinculación que se genere en mediante esta forma de organización laboral denominada Teletrabajo, debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del CST y con las garantías a que se refiere el artículo 6° de la Ley 1221 de 2008 y especialmente deberá indicar:

- 1.** Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y, si es posible, de espacio.
- 2.** Determinar los días y los horarios en que el teleTrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
- 3.** Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento para la entrega de los mismos por parte del teleTrabajador, al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo o el vínculo contractual.
- 4.** Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teleTrabajador.

PARÁGRAFO: En caso de contratar o vincular por primera vez a un teleTrabajador, éste no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría de ser teleTrabajador.

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

ART 16°—El empleador debe promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, Acceso a mejoras, oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales, entre teleTrabajadores y Trabajadores. La igualdad de trato deberá fomentarse, en particular, respecto de:

- a)** El derecho de los teleTrabajadores a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
- b)** A la protección de la discriminación en el empleo.
- c)** La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Profesionales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.
- d)** La remuneración.
- e)** La protección por regímenes legales de seguridad social.
- f)** El acceso a la formación.
- g)** La protección de la maternidad. Las teleTrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.
- h)** Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teleTrabajador.

ART 17°—La Empresa proveerá y garantizará el mantenimiento de los equipos de los teleTrabajadores, conexiones, programas, valor de la energía, desplazamientos ordenados por él, necesarios para desempeñar sus funciones.

Los elementos y medios suministrados no podrán ser usados por persona distinta al teleTrabajador, quien al final del contrato deberá restituir los objetos entregados para la ejecución del mismo, en buen estado, salvo el deterioro natural.

ART 18°—Si el teleTrabajador no recibe los paquetes de información para que realice sus labores, o los programas para desempeñar su función, o no son arreglados a pesar de haberlo advertido no podrá dejar de reconocérsele el salario a que tiene derecho.

Cuando el lugar de trabajo sea suministrado por la Empresa y el teleTrabajador no puede realizar su labor debido a un corte en las líneas telefónicas o en el flujo eléctrico su labor debe ser retribuida.

El Trabajador que se desempeñe en la modalidad de móvil, no puede alegar estos imprevistos.

ART 19°—La Empresa, debe contemplar el puesto de trabajo del teleTrabajador dentro de los planes y programas de salud ocupacional, así mismo debe contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teleTrabajador cuando esté trabajando.

ART 20°—La vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para la Empresa como para el Trabajador. Los Trabajadores que actualmente realicen su trabajo en las instalaciones de la Empresa, y pasen a ser teleTrabajadores, conservan el derecho de solicitar en cualquier momento, volver a la actividad laboral convencional.

ART 21°— Garantías Laborales y de Seguridad Social para los TeleTrabajadores.

A los teleTrabajadores, dada la naturaleza especial de sus labores no les serán aplicables las disposiciones sobre jornada de trabajo, horas extraordinarias y trabajo nocturno.

PARÁGRAFO. Cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable la jornada laboral, y el teleTrabajador a petición de la Empresa se mantiene en la jornada laboral más de lo previsto en el artículo 161 del CST y de la Seguridad Social, o le asigna más trabajo del normal, el pago de horas extras, dominicales y festivos se le dará el mismo tratamiento de cualquier otro empleado.

- 1.** El salario del teleTrabajador no podrá ser inferior al que se pague por la misma labor, en la misma localidad y por igual rendimiento, al Trabajador que preste sus servicios en la Empresa.
- 2.** La Empresa para efectos de fijar el importe del salario de teleTrabajadores tomará en consideración la naturaleza del trabajo y la remuneración que se paga para labores similares realizada por Trabajadores en la Empresa.
- 3.** Una persona que tenga la condición de asalariado no se considerará teleTrabajador por el mero hecho de realizar ocasionalmente su trabajo como asalariado en su domicilio o en lugar distinto al de la Empresa, en vez de realizarlo en su lugar de trabajo habitual.
- 4.** La asignación de tareas para los teleTrabajadores deberá hacerse de manera que se garantice su derecho a contar con un descanso de carácter creativo, recreativo y cultural.

ART 22. — La Compañía establecen las siguientes modalidades de teletrabajo:

Teletrabajo Autónomo: Trabajadores independientes o empleados que se valen de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para el desarrollo de sus tareas, ejecutándolas desde cualquier lugar elegido por él.

Teletrabajo Suplementario: Trabajadores con contrato laboral que alternan sus tareas en distintos días de la semana entre la Empresa y un lugar fuera de ella usando las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para dar cumplimiento. Se entiende que teletrabajan al menos dos días a la semana.

Teletrabajo Móvil: Trabajadores que utilizan dispositivos móviles para ejecutar sus tareas. Su actividad laboral les permite ausentarse con frecuencia de la oficina. No tienen un lugar definido para ejecutar sus tareas.

PARÁGRAFO. Lo dispuesto en este artículo será aplicado de manera que se promueva la igualdad de trato entre los teleTrabajadores y los demás Trabajadores, teniendo en cuenta las características particulares del teletrabajo y, cuando proceda, las condiciones aplicables a un tipo de trabajo idéntico o similar efectuado en la Empresa.

CAPÍTULO VII

Horario de trabajo.

ART. 23°— La jornada ordinaria de trabajo es aquella acordada por las partes, o en su defecto la máxima legal, la cual es de ocho (8) horas al día y cuarenta y ocho (48) horas a la semana según lo establece el artículo 161 del C.S.T.

Una vez determinado lo anterior, se establece en el presente Reglamento que en caso de contingencias la Compañía podrá ajustar la jornada ordinaria laboral en todas o algunas de sus áreas internas, de acuerdo a la necesidad específica que surja en cada proceso.

Las horas de entrada y salida de los Trabajadores son las que a continuación se expresan, así:

1. Comercializadora, Producción y sede Administrativa

Horario: lunes a viernes:

1. De 7:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:00 p.m. 5:00 p.m.
2. De 7:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. 5:00 p.m.
3. De 7:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. 5:00 p.m.
4. De 7:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. 5:30 p.m.
5. De 7:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. 6:00 p.m.
6. De 7:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:00 p.m. 6:00 p.m.
7. De 7:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. 6:00 p.m.
8. De 7:30 a.m. a 12:00 p.m. y de 12:30 p.m. 5:00 p.m.
9. De 7:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 1:30 p.m. 5:00 p.m.
10. De 7:30 a.m. a 1:30 p.m. y de 2:00 p.m. 5:00 p.m.
11. De 7:30 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:00 p.m. 5:30 p.m.
12. De 7:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. 5:30 p.m.
13. De 7:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. 5:30 p.m.
14. De 8:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. 5:30 p.m.
15. De 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:00 p.m. 5:30 p.m.
16. De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. 5:30 p.m.
17. De 8:00 a.m. a 12:30p.m. y de 1:30 p.m. 6:00 p.m.
18. De 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. 6:00 p.m.
19. De 8:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:00 p.m. 6:00 p.m.

20. De 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. 6:00 p.m.

Este horario se establece de común acuerdo con el fin de compensar las horas del día sábado.

2. Planta de Almacenamiento de Telas, Compras e insumos

Horario de lunes a sábado:

1. 6:00 a.m. a 2:00 p.m.

2. 2:00 p.m. a 10:00 p.m.

3. 10:00 p.m. a 6:00 a.m.

4. Horario: lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12:00 p.m. y de 12:30 p.m. 5:00 p.m.

Sábados: 7:30 a.m. a 12 m.

3. Centro de Distribución Integral CEDI

Horario de lunes a sábado:

1. 6:00 a.m. a 2:00 p.m.

2. 2:00 p.m. a 10:00 p.m.

3. 10:00 p.m. a 6:00 a.m.

Personal administrativo en horario: lunes a viernes:

5. De 7:30 a.m. a 12:00 p.m. y de 12:30 p.m. 5:00 p.m.

6. De 7:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 1:30 p.m. 5:00 p.m.

7. De 7:30 a.m. a 1:30 p.m. y de 2:00 p.m. 5:00 p.m.

8. De 7:30 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:00 p.m. 5:30 p.m.

9. De 7:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. 5:30 p.m.

10. De 7:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. 5:30 p.m.

Este horario se establece de común acuerdo con el fin de compensar las horas del día sábado.

4. Tiendas

Para las tiendas se establece el horario de acuerdo a las aperturas de los centros comerciales y lugares donde se encuentre ubicados las tiendas de la marca, cumpliendo con la ley establecida para reglamentar los turnos de trabajo.

El personal de Tiendas contratado como tiempo parcial, tendrá asignado el turno de acuerdo a los

requerimientos de la tienda, cumpliendo con lo establecido en la ley que reglamenta los turnos de trabajo.

5. Corte y trazo

Horario de lunes a sábado:

1. 6:00 a.m. a 2:00 p.m.
2. 2:00 p.m. a 10:00 p.m.
3. 10:00 p.m. a 6:00 a.m.

Personal Administrativo en horario: lunes a viernes:

4. De 7:30 a.m. a 12:00 p.m. y de 12:30 p.m. 5:00 p.m.
5. De 7:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 1:30 p.m. 5:00 p.m.
6. De 7:30 a.m. a 1:30 p.m. y de 2:00 p.m. 5:00 p.m.
7. De 7:30 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:00 p.m. 5:30 p.m.
8. De 7:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. 5:30 p.m.
9. De 7:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. 5:30 p.m.

Este horario se establece de común acuerdo con el fin de compensar las horas del día sábado.

Las jornadas de trabajo establecidas en los numerales anteriores corresponden a una lista enunciativa y no taxativa de los posibles horarios o turnos de trabajo establecidos al interior de la Compañía. De esta manera, existe la posibilidad de que dichos horarios o jornadas establecidas puedan ser modificadas o cambiadas a partir de la creación de nuevos turnos de trabajo en el futuro, lo anterior, de acuerdo a las necesidades de trabajo propias del desarrollo de la actividad económica que sea objeto de explotación por parte de la Compañía.

Los empleados deben comenzar sus labores a la hora indicada por su jornada, con su uniforme de trabajo e implementos de labor, en el sitio de trabajo que le haya sido asignado.

En la jornada de trabajo solo se tiene en cuenta el tiempo efectivamente laborado por el Trabajador,


no el de los descansos, ni tampoco el tiempo que el Trabajador emplee para llegar al sitio de trabajo, cambiarse de ropa, tanto a la entrada como a la salida, ni el de los retrasos.

PARÁGRAFO. 1º. En caso de que el Trabajador deba trabajar en días domingo, festivo o día de descanso, por cada día se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente.

PARÁGRAFO. 2º. Las limitaciones en la jornada no tendrán aplicación para los Trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, ni para los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes, y los de simple vigilancia, cuando estos últimos residan en el sitio de trabajo, quienes deben de trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que excede de ocho (8) horas diarias constituya trabajo suplementario, ni implique sobre-remuneración.

PARÁGRAFO. 3º. El límite máximo de horas de trabajo previsto, en el ART. 15º de este reglamento, puede ser elevado por orden del empleador y sin permiso del Ministerio del trabajo, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de la Empresa; pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave. El empleador debe anotar en un registro ciñéndose a las indicaciones anotadas en las normas pertinentes del CST, las horas extraordinarias efectuadas de conformidad al siguiente capítulo.

PARÁGRAFO. 4º. El empleador y el Trabajador



pueden acordar que la jornada semanal de 48 horas se realice mediante jornadas flexibles de trabajo, distribuidas en máximo 6 días a la semana, con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario, podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser mínimo de cuatro (4) continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales, dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a.m. a 10:00 p.m.

PARÁGRAFO. 5°. El empleador no podrá, aún con el consentimiento del Trabajador, contratarlo para la ejecución de turnos en el mismo día, salvo en las labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

PARÁGRAFO. 6°. Cuando la Empresa tenga más de cincuenta (50) Trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación. Lo anterior, según lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley 50 de 1990.

CAPÍTULO VIII

Horas extras y trabajo nocturno.

ART. 24°. — Tomando como punto de partida lo dispuesto por el Artículo 25 de la Ley 789 de 2002 que modificó el artículo 160 del CST, se entenderá por Trabajo ordinario diurno y nocturno lo siguiente:

1. Trabajo Ordinario Diurno: Se entiende por trabajo ordinario diurno el que se realiza entre las seis horas (6:00) y las veintidós horas (22:00).

2. Trabajo Ordinario Nocturno: Se entiende por trabajo ordinario nocturno el que se realiza dentro del periodo de tiempo comprendido entre las veintidós horas (22:00) y las seis horas (6:00).

ART. 25. — 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. Lo anterior según lo dispuesto por el artículo 159 del CST.

ART. 26°. — El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del CST, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo o de una autoridad delegada por éste. Lo anterior según lo dispuesto por el artículo 1 del Decreto 13 de 1967.

ART. 27°. — Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo 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 1990.

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

3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el

valor del trabajo ordinario diurno.

4. El trabajo extra diurno en el día de descanso o festivo se remunera con un recargo del cien por ciento (100%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

5. El trabajo extra nocturno en el día de descanso o festivo se remunera con un recargo del ciento cincuenta por ciento (150%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

6. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro. Lo anterior según lo dispuesto por los artículos 24 y 29 de la Ley 50 de 1990.

PARÁGRAFO. La Compañía podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

ART. 28º. — La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus Trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 19 de este reglamento.

PAR. 1º—En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

CAPÍTULO IX

Días de Descanso Legalmente Obligatorio.

ART. 29º. — Serán días 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. Pero el descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes. El descanso en los domingos y en los demás días expresados en este artículo tiene una duración mínima de veinticuatro (24) horas.

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 según lo dispuesto por el artículo 1º de la Ley 51 de 1983.

PARÁGRAFO. 1º. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el Trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado. Lo anterior, según lo dispuesto por el artículo 26 numeral 5º de la Ley 50 de 1990.

PARÁGRAFO. 2º. Trabajo dominical y festivo. Está determinado según lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley 789 de 2002, la cual modificó el artículo

179 del CST.

1. 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.

2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el Trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

3. 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 (L. 789/2002, art. 26).

PARÁGRAFO. 3º. El Trabajador podrá convenir con la Compañía su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio. Las disposiciones contenidas en los artículos 25 y 26 de la Ley 789 del 2002 se aplazarán en su aplicación frente a los contratos celebrados antes de la vigencia de la presente ley hasta el 1º de abril del año 2003.

PARÁGRAFO. 4º. Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de por lo menos doce (12) horas, la relación del personal de Trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio. Lo anterior de

acuerdo con lo establecido por el CST en su artículo 185.

ART. 30º. — El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el artículo 28 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990. Lo anterior según lo dispuesto por el artículo 25 de la Ley 50 de 1990.

“c) En las Empresas, factorías o nuevas actividades que se establezcan a partir de la vigencia de esta ley, el empleador y los Trabajadores pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la Empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana. En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el Trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.”

ART. 31º. — Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983 o en el presente Reglamento, la Compañía suspendiere el trabajo, estará obligada a pagarlo el salario al Trabajador como si se hubiere realizado.

Esta obligación no existe para la Compañía cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el Reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará

sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. Lo anterior según lo dispuesto por el artículo 178 del CST.

CAPÍTULO X

Vacaciones Remuneradas

ART. 32º. — Los Trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas según lo dispuesto por el numeral 1º del artículo 186 del CST.

ART. 33º. — La época de vacaciones debe ser señalada por la Compañía 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. La Compañía dará a conocer al Trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones, tal y como lo dispone el artículo 187 del CST.

ART. 34º. — Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el Trabajador no pierde el derecho a reanudarlas, tal y como lo dispone el CST en su artículo 188.

ART. 35º. — La Compañía y el Trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del Trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Lo anterior según lo dispuesto por el numeral 1º del artículo 189 del CST, modificado por el artículo 20 de la Ley 1429 de 2010.

Acatando lo dispuesto por la normatividad en materia laboral vigente, el artículo 189 del CST, para la compensación de dinero de estas vacaciones, en caso de ser autorizado por el empleador y por el

Ministerio del Trabajo, conforme al párrafo anterior, se tomará como base el último salario devengado por el Trabajador. Cuando el contrato termina sin que el Trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el Trabajador.

ART. 36º. — 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, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares. Lo anterior según lo dispuesto por el artículo 190 del CST, el cual fue modificado por el artículo 6º del Decreto 13 de 1967.

ART. 37º. — Durante el período de vacaciones el Trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el Trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ART. 38º. — En cumplimiento de lo dispuesto por el

artículo 5° del Decreto 13 de 1967, la Compañía 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.

La Compañía puede determinar para todos o para una parte de sus Trabajadores una época fija para las vacaciones colectivas y si así lo hiciere, los que en tal época no llevaran un año cumplido de servicio, se entenderá que las vacaciones que goza son anticipadas y se abonará a las que se causen al cumplir un año de servicio.


PARÁGRAFO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los Trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea. Lo anterior según lo dispuesto el párrafo contenido en el artículo 3° de la Ley 50 de 1990.

Permisos

ART. 39°. — La Compañía concederá a sus Trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará

sujeta a las siguientes condiciones:

- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso a la Empresa puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. Para estos efectos, se considera por calamidad, la tragedia familiar que requiere la presencia del Trabajador (Hospitalización de los padres, hijos, hermanos, cónyugue, catástrofe, incendios, fenómenos naturales etc.) Para dichos casos al Trabajador se le concederá una licencia remunerada de 1 a 3 días, según el caso y el Trabajador a su vez deberá, presentar certificado donde conste el acompañamiento del suceso. Si una vez transcurrido dicho tiempo, la calamidad sigue, el Trabajador debe acordar con el jefe inmediato el manejo del tiempo requerido, para ello puede utilizarse, tiempo de vacaciones, permiso que deberá pagar el Trabajador con tiempo o licencia no remunerada. El estudio del caso será realizado por el área implicada y Gestión Humana.
- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el diez por ciento (10%) de los Trabajadores.
- En caso de comisión sindical, el aviso será con antelación de tres (3) días mediante presentación de certificado de las directivas del sindicato respectivo sobre la comisión que se confiera y la justificación del permiso, y estos solo se concederá a un número de Trabajadores cuya ausencia, a juicio del empleador, no perjudique el funcionamiento de la Compañía.
- En los demás casos (sufragio, desempeño de



cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al Trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la Empresa. Lo anterior según lo dispuesto por el numeral 6° del artículo 57 del CST.

- Los permisos para asistir al médico serán de máximo dos horas (2). En caso de superar este tiempo debe ser sustentado y compensado a la Empresa.

- Para conceder licencia remunerada 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, deberá demostrar este hecho mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los cinco (5) días siguientes a su ocurrencia.

- 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, y el Trabajador, padre del menor tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad, siguiendo con lo dispuesto en la normatividad vigente.

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.

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 cinco 5 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor. La licencia remunerada de paternidad estará 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.

PARÁGRAFO. No son tomados como calamidad doméstica:

a) Los permisos solicitados por los empleados para citas médicas, odontológicas, exámenes médicos, programados con anticipación.

Para concurrir a los correspondientes servicios médicos se deberá presentar la constancia o comprobante respectivo que demuestre la hora de ingreso a la cita y la hora en que ella termina. Para ello el empleado tiene a favor 2 horas de permiso médico, el tiempo tomado de más, el empleado deberá pagarlo a más tardar a la semana siguiente al permiso solicitado.

b) La asistencia a eventos que puedan ser cargados a otras personas como asistencias a representantes de los padres, el tiempo empleado a estos permisos puede descontarse al Trabajador o ser compensado con tiempo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria a opción de la Empresa. Los permisos deben ser negociados entre el Empleado y su jefe

inmediato considerando el caso particular y garantizando que no afectará el funcionamiento normal de la operación laboral.

CAPÍTULO XI

Salario mínimo legal o convencional, lugar, días, horas de pagos y períodos que lo regulan

ART. 40º. — Formas y libertad de estipulación:

1. El empleador y el Trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el Trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la Empresa que no podrá ser

inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

4. 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. Lo anterior según lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley 50 de 1990.

ART. 41º. — Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado con períodos mayores, tal y como lo dispone el artículo 133 del CST.

ART. 42º. — En cumplimiento de lo dispuesto por el numeral 1º del artículo 138 del CST, 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 del cese.

Períodos de pago quincenales, los días quince (15) y treinta (30) de cada mes, a través de la consignación en la cuenta de la entidad bancaria definida por la Empresa que el Trabajador autorice por escrito en un horario determinado entre las ocho (8:00) horas y las veintidós (22:00) horas del día correspondiente al pago.

ART. 43º. — El salario se pagará al Trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito, así:

1. El salario en dinero se pagará por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no será mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.

2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente, tal y como lo dispone el artículo 134 del CST.

CAPÍTULO XII

Servicios Médicos - Medidas de Seguridad - Riesgos laborales- Primeros Auxilios - Auxilios en caso de accidentes de trabajo - Normas sobre Labores en orden a la mayor higiene - Regularidad y seguridad en el trabajo.

ART. 44º. — 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 y salud en el trabajo, de conformidad al programa de salud ocupacional, y con el objeto de velar por la protección integral del Trabajador.

ART. 45º. — Los servicios médicos que requieran los Trabajadores se prestarán por el Instituto de Seguros Sociales o EPS, ARL, a través de la IPS a la cual se encuentren asignados. En caso de no

afiliación estará a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ART. 46º. — Todo Trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces 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 este no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, con lo cual la Empresa se encuentra facultada para descontar al Trabajador los días no trabajados o solicitar su compensación con tiempo igual en trabajo efectivo, en horas distintas a las de la jornada ordinaria de trabajo, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

PARÁGRAFO. Las incapacidades deben tener soporte médico expedido por la EPS y ser presentado de acuerdo a la política establecida por la Compañía, así mismo se debe dar aviso oportuno de la situación presentada al jefe inmediato, la reincidencia en las anteriores situaciones se considera como falta grave y determinarán la aplicación de las sanciones legales correspondientes.

ART. 47º. — Los Trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos

de ellos ordena la Empresa en determinados casos. 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.

ART. 48º. — Los Trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la Empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO. 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 programa de seguridad y salud en el trabajo (SST) de la respectiva Empresa, que la 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 de Trabajo, respetando el derecho de defensa. Lo anterior según lo dispuesto por el artículo 91 del Decreto 1295 de 1994.

ART. 49º. — En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos

establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARL.

ART. 50º. — 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.

ART. 51º. — Todas las Empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales para lo cual deberán en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una 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.

ART. 52º. — 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 profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y las demás que normas que con tal fin se establezcan. De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto-Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de

diciembre de 2002, del sistema general de riesgos laborales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.


CAPÍTULO XIII

Prescripciones de orden.

ART. 53°. — Los Trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a)** Respeto y subordinación a los superiores.
- b)** Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c)** Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d)** Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa.
- e)** Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f)** Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g)** 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.
- h)** Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.

- i)** Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- j)** Dar cumplimiento a las políticas y lineamientos de la Compañía.
- k)** Ser verídico en todo momento frente a la información de cualquier tipo que este deba o desee suministrar a la Compañía.
- l)** Comunicar a sus superiores las ideas, iniciativas o propuestas que puedan que en su opinión puedan conducir a una mayor eficiencia en el trabajo, un mayor beneficio para la Empresa o unas mejores condiciones de seguridad física y operativa.
- m)** Atender a las indicaciones que la Compañía le comunique a través de alguno de los medios de Comunicación Interna que la misma disponga (carteleras, intranet, circulares, anuncios, instrucciones, entre otros)
- n)** Evitar que terceras personas tengan acceso a sus herramientas de trabajo o información confidencial a la que el Trabajador tenga acceso en virtud del ejercicio de su cargo. Esta obligación incluye la de reportar de forma inmediata a su superior jerárquico o a las áreas de control respectivas, toda transgresión o contratiempo relacionado con este numeral.
- o)** Abstenerse de asesorar o prestar colaboración a personas o entidades involucradas con actividades ajenas a las de la Empresa.
- p)** Asegurar el cumplimiento de los principios éticos y morales referentes al cumplimiento de las metas operativas, comerciales y administrativas propias de su cargo.



q) Conocer y dar un estricto cumplimiento a todo lo dispuesto por las Políticas, los Procedimientos y las demás normativas internas que establezca la Compañía.

r) Utilizar adecuadamente el carné que identifica al empleado como Trabajador de la Empresa, acatar y aceptar las instrucciones que la Empresa dé para el uso del mismo. En caso de pérdida del carné el Empleado deberá presentar el denuncia respectivo y asumir el costo que éste tenga asignado según política divulgada.

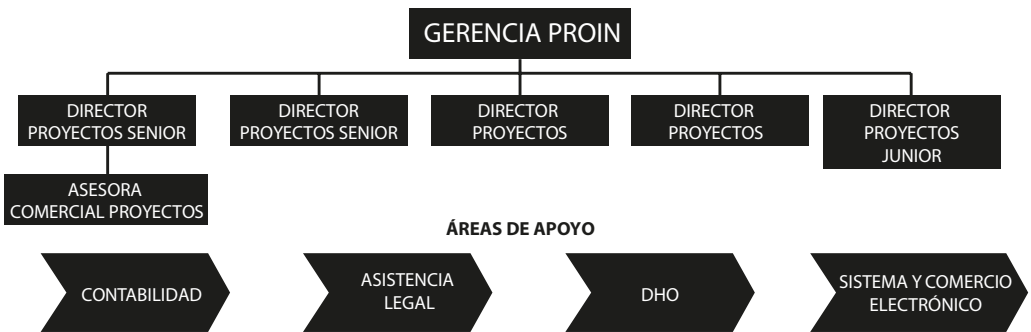
s) Acatar las órdenes y los cambios de turno de trabajo y horarios, que le indique la Compañía a través de sus funcionarios de dirección.

t) Todas las demás establecidas por la normatividad vigente y requeridas para un correcto desarrollo de la relación laboral, el ambiente de trabajo, la salud y el bienestar laboral de todos los empleados de la Compañía.

u) No tomar dinero de las cajas, mercancías, prendas, publicidad y demás elementos del lugar de trabajo sin previa autorización.

CAPÍTULO XIV Orden jerárquico.

ART. 54º. — El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Empresa, es el siguiente:



CAPÍTULO XV Labores prohibidas para mujeres.

ART. 55º. — Queda prohibido emplear 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 no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos. Lo anterior según lo dispuesto por los ordinales 2º y 3º del artículo 242 del CST.

CAPÍTULO XVI

Obligaciones especiales para la Compañía y los Trabajadores

ART. 56º. — Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los Trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.

2. Procurar a los Trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.

3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.

4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.

5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del Trabajador y sus creencias y sentimientos.

6. Conceder al Trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 31 de este reglamento.

7. Entregar 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 sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido

sometido a examen médico. Se considerará que el Trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

8. 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.

9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.

10. Conceder en forma oportuna a la Trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236, y Conceder a las Trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del CST.

11. conceder en forma oportuna al Trabajador que tenga su cónyuge o compañera permanente en estado de embarazo su licencia de remunerada según lo estipulado en la Ley 1468 del 30 de junio de 2011.

12. 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, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.

13. Mantener en buen estado de funcionamiento, orden y limpieza las instalaciones sanitarias, higiénicas con el fin de velar por la salud de los empleados.

14. Abrir y llevar al día los registros de las horas extras y vacaciones que ordena la ley.

15. La Empresa suministrará el calzado y vestuario de labor, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes en relación al número de uniformes y calzados a entregar por anualidad.

16. Proporcionar a su Empleador la autorización requerida para el tratamiento de sus datos personales, los cuales serán tetados de acuerdo con lo dispuesto por la ley 1581 y demás normas concordantes

17. Respetar la política de Prevención de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, notificando al Empleador cada vez que conozca la existencia de un hecho u operación sospechosa que evidencie en el desarrollo de sus funciones.

18. Exhibir y divulgar las políticas y reglamentos implementados por la Compañía, además de conservar los debidos soportes de la socialización.

PARÁGRAFO: Se aclara que la Empresa no se hace responsable sobre los objetos personales que se pierdan en el lugar de trabajo. Cualquier elemento que ingrese el colaborador a las instalaciones de la Empresa, lo hará bajo su responsabilidad. Se aclara que la Empresa tomará las medidas necesarias para identificar el responsable de los hechos, lo cual dará para iniciar el proceso disciplinario establecido por la Compañía.

ART. 57º. — Son 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.

3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.

4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.

5. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.

6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la Empresa.


7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la Empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.

8. Según lo dispuesto por el artículo 58 del CST, registrar en las oficinas de la Empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.

9. Cumplir con los estándares de calidad de la producción establecidos de la Compañía.

10. Cumplir con las metas de productividad establecidas para la operación a cargo.

11. Evitar e impedir la pérdida o desperdicio de equipos, muebles, energía, lubricantes, materia prima, material de empaque, herramientas, agua,



insumos, prendas terminadas, papelería y de otros elementos de la Compañía.

12. Hacer buen uso y mantener en buen estado de funcionamiento, orden y limpieza las instalaciones sanitarias, higiénicas con el fin de velar por su salud y la de sus compañeros de trabajo.

13. Informar oportunamente a la Compañía todos los cambios de estado civil, nombre del cónyuge o compañero(a) permanente, hijos, edades, domicilio, dirección, cuenta bancaria, teléfono y toda aquella información personal que la Compañía requiera mantener actualizada.

14. Informar al jefe inmediato cuando detecte que no recibió el pago de su nómina o que recibió un pago de esta no justificado.

15. Participar en los programas preventivos y de formación que programe la Empresa a través de sus diferentes áreas, de acuerdo a las fechas y horas asignadas por la Empresa.

16. Informar todo accidente o incidente que sufra en el ejercicio de sus funciones, por leve que sea, a su jefe inmediato, Coordinador o brigadista.

17. Cumplir con el uso adecuado de los elementos de protección y herramientas de trabajo requeridas para el ejercicio de sus funciones. Lo anterior buscando evitar utilizar elementos que puedan ocasionar riesgo para la integridad física del Empleado o sus compañeros.

18. Mantener en buen estado su uniforme de trabajo, en óptimas condiciones de aseo, mantenerlo limpio y debidamente presentado.

19. Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidas por la Compañía en materia de seguridad y salud en el trabajo.

20. Asistir puntualmente a las reuniones y

actividades de inducción, entrenamiento o formación programadas por la Empresa.

21. Entregar las máquinas, herramientas o equipos de trabajo sólo al Trabajador autorizado.

22. Avisar al Empleador o al representante de éste, cualquier inconveniente que le impida la ejecución normal del trabajo.

23. Estar en el puesto de trabajo debidamente dispuesto a la hora de iniciar el turno de trabajo.

24. Acatar las órdenes y los cambios de turno o de horarios que le indique el jefe.

25. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de custodia y manejo de bienes y títulos valores establecidos por la Compañía.

26. Regresar al trabajo una vez terminen los permisos o licencias que hayan sido otorgados por la Compañía.

27. Avisar oportunamente (el mismo día del hecho) a la Empresa cuando por cualquier causa no pueda presentarse al trabajo, incluso en caso de calamidad o incapacidad para trabajar, expedida por la entidad de seguridad social donde se encuentre afiliado.

28. Cumplir con las siguientes reglas para el uso de los sistemas de cómputo de la Empresa:

- Los computadores asignados por la Empresa solo podrán ser utilizados por los empleados en las labores asignadas por ella.

- Los programas o software propiedad de la Empresa, no podrán ser entregados a funcionarios o terceros no autorizados por la misma.

- No dar o prestar la clave de acceso a los sistemas de cómputo de la Empresa, salvo con previa autorización del área de tecnología.

- No acceder a un equipo de cómputo distinto del asignado sin previa autorización del área de

Tecnología.

- No se debe utilizar la conexión a Internet durante la jornada laboral para uso de comunicación no autorizada o envío de mensajes para fines diferentes al correcto desempeño del cargo.
- No enviar ni reenviar mensajes electrónicos que contengan mensajes de red, imágenes o mensajes pornográficos, o lesivos de la dignidad y respeto humano o que afecten los derechos fundamentales de las personas.
- Proteger adecuadamente todos los componentes de los sistemas de computación y telecomunicaciones que se utilicen, los programas, equipos y la información respectiva.
- En caso de pérdida de alguna herramienta electrónica y/o tecnológica, el Empleado deberá realizar el respectivo denuncia y presentarlo al área de Tecnología, donde se analizará el caso para tomar las decisiones pertinentes.
- No utilizar cualquier tipo de juegos en los computadores destinados para el cumplimiento de las funciones.

29. No usar dentro del turno de trabajo y mientras se encuentre ejecutando sus labores, teléfonos celulares, beeper, radios, avantel, o cualquier otro elemento de comunicación que obstaculice el desarrollo adecuado de la labor.

30. Llevar a cabo la jornada efectiva de trabajo en el sitio o área de labor habitual, señalada o requerida por los jefes inmediatos o la labor a desempeñar, no en las áreas dedicadas al cambio de ropa, aseo o alimentación. El tiempo dedicado a trasladarse al sitio de trabajo, no hace parte de la jornada de trabajo. Igualmente, los periodos de descanso y alimentación no hacen parte de la jornada.

- 31.** Dar estricto cumplimiento a los horarios establecidos para descanso y alimentación.
- 32.** Permitir el control, y revisión de los paquetes, documentos y elementos que llevare el Trabajador al ingreso a la Empresa y a la salida del turno de trabajo.
- 33.** Hacer un uso racional del teléfono de propiedad de la Empresa.
- 34.** Comprometerse y velar por el cumplimiento de las metas, objetivos estratégicos de la Organización del proceso al cual corresponde el Trabajador, identificando riesgos y contribuyendo con los planes de control.
- 35.** Obrar con lealtad, buena Fe y con la diligencia de un buen nombre de negocio y buscando en todo momento generar valor y beneficios para la Compañía.
- 36.** Guardar reserva frente a la información de carácter confidencial no pudiendo divulgarla, bien sea que llegue a su conocimiento por razón del cargo que ocupa o por cualquier otro medio.
- 37.** Aceptar los planes de contingencia que garanticen la continuidad de la operación de la Empresa, con el fin de cumplir los objetivos trazados por la Compañía.
- 38.** Cuidar y proteger los documentos que constituyen el archivo histórico de la Organización, cumplir con las normas sobre la correspondencia interna y externa, y confidencial.
- 39.** Solicitar permisos para acceder y usar información almacenada en un computador, autorización que deberá otorgarse por el usuario directo del computador, mientras exista la necesidad de conocerse dicha información para desempeñarse las funciones respectivas.

40. Acceder o facilitar a la Empresa el cumplimiento oportuno de las correspondientes formalidades, otorgando los documentos y poderes respectivos con el fin de que los descubrimientos, invenciones, o mejoras de los productos, procesos y procedimientos de las diferentes actividades de la Empresa queden de propiedad exclusiva de la Compañía, dado que ello es resultado de la ejecución del contrato de trabajo.

41. Abstenerse de intervenir en actuaciones que permitan, amparen o faciliten la realización de actos ilícitos o que puedan utilizarse en forma contraria al interés público o de la Empresa.

42. Comunicar a los superiores inmediatos y si es el caso, a Auditoría y control y/o a la Revisoría Fiscal todo acto irregular de otro directivo, empleado o tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de la Compañía.

43. Abstenerse de solicitar en préstamo dinero a compañeros, clientes, proveedores, servir de fiador o codeudor a sus compañeros de trabajo, jefes o colaboradores.

44. Cumplir con las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, o de los reglamentos, instrucciones, procedimientos y normas de la Empresa.

45. cumplir códigos políticas procedimientos lineamientos etc.

ART. 58º. — Se prohíbe a la Empresa:

7. 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 estos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de:

- Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por la Ley.
- Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
- En cuanto a la cesantía la Empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del CST.

8. Obligar en cualquier forma a los Trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Empresa.

9. Limitar o presionar en cualquier forma a los Trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación.

10. Imponer a los Trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.

11. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.

12. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

13. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del CST 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.

14. Cerrar intempestivamente la Empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los Trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que

dures 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 estos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

15. Despedir sin justa causa comprobada a los Trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

16. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los Trabajadores o que ofenda su dignidad, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 59 del CST.

17. Entregar todos los objetos perdidos de los clientes a la administración del lugar de trabajo.

ART. 59º. — Se prohíbe a los Trabajadores:

1) Sustraer de la bodega, almacén o establecimiento de trabajo los útiles de trabajo, las mercancías, material POP u otros productos, sin permiso de la Empresa.

2) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.

3) Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.

4) Faltar 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, promover

suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.

6) Hacer colectas, rifas, captación de dineros o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.

7) Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.

8) Usar los útiles o herramientas suministradas por la Empresa en objetivos distintos del trabajo contratado, según lo dispuesto por el artículo 60 del CST.

9) Usar el celular en la planta de trabajo, cuando éste no sea un elemento para llevar a cabo su labor y por el contrario entorpezca el resultado, hacerlo cumpliendo las instrucciones de sus superiores.

10) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo, superiores, terceras personas, o que amenacen a perjudiquen las máquinas, elementos, edificios, talleres o salas de trabajo.

11) Hacer comentarios que menoscaben la integridad moral, el prestigio o el buen nombre de la Empresa o de cualquiera de sus compañeros de trabajo; o de los clientes.

12) Abandonar el sitio de trabajo sin permiso de sus superiores, llegar tarde o faltar al trabajo.

13) Usar los bienes, nombre comercial y emblemas comerciales del empleador o de Compañías o Empresas que tengan negocios con el empleador en beneficio propio o de terceros sin autorización del patrono o del respectivo cliente de la Empresa.

14) Desobedecer o dilatar, injustificadamente, el cumplimiento de las órdenes del patrono o de sus

representantes.

15) Admitir, tolerar o encubrir el ingreso de vendedores de loterías, apuestas mutuas o cualquier clase de juegos o rifas.

16) Abstenerse de utilizar las prendas de vestir y los elementos de protección suministrados por el empleador de conformidad con la ley.

17) No rendir cuentas oportunas de los dineros, especiales o efectos recibidos para el servicio o en el ejercicio del servicio.

18) Dar respuestas que impliquen altanería, descomedimiento o empleando palabras reñidas con la debida cortesía, sea ello a sus compañeros de trabajo, a sus superiores, a los clientes de la Empresa o al empleador en persona.

19) Mentir al superior en asuntos relacionados con el trabajo o ponerse de acuerdo con otros Trabajadores para desacatar las órdenes impartidas.

20) Retirar de los archivos u oficina documentos o elementos o dar a conocer cualquier documento o información de la Empresa, sin autorización expresa o escrita para ello.

21) Incurrir en conductas que constituyan acoso laboral.

22) Faltar contra la visión, misión, principios, valores corporativos, el código de ética y las demás políticas de obligatorio cumplimiento para la Compañía.

23) Hacer encuestas y distribuir o colocar impreso sin autorización de la Empresa, o insertar publicaciones en las carteleras que conlleven agravios, personales a sus directivos.

24) Hacer cambio de horarios o turnos de trabajo sin previa autorización.

25) Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares, o conexos a los de la

Empresa, ya sea por terceros o para provecho del mismo Trabajador.

26) Abstenerse de elaborar los registros de las actividades, o hacerlos incorrectamente.

27) Abstenerse de elaborar los informes de trabajo propios de su cargo o que se le soliciten.

28) Usar Software que no haya sido autorizado por la Empresa.

29) Suspender la ejecución de un trabajo sin justa causa o negarse a realizarlo

30) Todo acto de violencia, faltar al respeto, burlarse, generar charlas, injurias o provocaciones, agredir física o verbalmente o insultar a sus compañeros o superiores.

31) Dañar material, producto o equipos por descuido o negligencia.

32) Incurrir en descuidos que ocasionen gastos o perjuicios a la Empresa.

33) Solicitar a los demás compañeros préstamos o contribuciones en dinero o en especie o a terceros que le presten o vendan productos o servicios en la Empresa, y que tengan relación directa con el Trabajador.

34) Perder tiempo o conversar en horarios de trabajo, de manera que afecten el desempeño propio o de sus compañeros.

35) Cambiar o alterar métodos o procedimientos de trabajo sin autorización de sus superiores, o generar improductividad o ineficiencia en los procesos.

36) Usar radios, celulares o equipos tipo Walkman durante la jornada ya que aumenta el riesgo de accidentalidad y pérdida auditiva y ocasiona distracción en el puesto de trabajo.

37) Usar medios de distracción durante el trabajo, tales como revistas, libros, juegos, radios,

televisores, celulares, teléfonos, internet, CD de música, películas o similares.

38) Anotar trabajo no realizado o trabajo extra nocturno o festivo laborado.

39) El deficiente rendimiento en relación con las labores cuando no se corrija en un plazo razonable.

40) Faltas del colaborador que perjudiquen el rendimiento personal o del grupo.

41) Portar o utilizar documentos de identificación, carnés o tarjetas de otros o hacerles enmiendas.

42) Hacer manifestaciones falsas o inexactas a sus superiores para eludir responsabilidades, conseguir beneficios indebidos o perjudicar a otros.

43) Consumir alimentos o bebidas embriagantes en sitios o en horarios no autorizados.

44) Hacer mal uso de los sanitarios, locker o sitios de descanso o violar las normas y horarios establecidos para el uso de los mismos.

45) Tratar mal a los vigilantes o porteros o desacatar sus instrucciones.

46) Hacer mala utilización de los descuentos o beneficios que la Empresa le otorgue al Trabajador, los cuales son de carácter intransferible y están regulados por la Empresa.

47) Inducir a otros Trabajadores a trabajar en forma negligente o difundir noticias carentes de veracidad sobre la Empresa, sus productos, compañeros o superiores.

48) Hacer negocios como cambios de cheques, ventas, prestamos u organizar “natilleras” dentro de las instalaciones de la Empresa.

49) Dormir, comer, fumar o jugar durante las horas y sitios de trabajo.

50) Descuidar su presentación personal o no usar el uniforme completo, calzado, elementos de

protección y seguridad.

51) Hacer reuniones en locales o dependencias de la Empresa sin ser autorizados.

52) Comer o fumar en áreas de trabajo y sitios prohibidos.

53) Expedir certificados o constancias sin previa autorización, o expedir recomendaciones personales en papelería de la Empresa.

54) No portar permanentemente el carné, tarjeta o documento de identificación suministrado por la Empresa.

55) Violar sistemas, instrucciones o normas de seguridad industrial.

56) Anular o alterar los sistemas de seguridad de las maquinas, computadores, elementos de trabajo o puertas de acceso y circulación.

57) Hacer trabajos dentro de la Empresa en beneficio propio o de terceros, distintos a las labores asignadas por la Empresa.

58) Presentar para la admisión en la Empresa o después de haber ingresado o para algún provecho, documentos ficticios, falsos o dolosos.

59) Transportar en los vehículos de la Empresa o montacargas, sin previa autorización del jefe respectivo personas y objetos ajenos a ella o manejar vehículos de la Empresa o montacargas sin licencia o sin la documentación requerida.

60) Introducir o sacar paquetes u objetos similares, a las instalaciones o lugares de la Empresa o hacia la calle sin autorización y donde por razones especiales esto esté prohibido.

61) No guardar las herramientas, materiales o equipos de trabajo en las cajas, lugares y sitios señalados por la Empresa, o hacerlos sin las debidas seguridades.

62) Maquillarse, rasurarse o pintarse las uñas en horas de trabajo, por fuera de los periodos de descanso que dividen el turno correspondiente.

63) Sacar materia prima, material de empaque o productos de la línea de producción o de las instalaciones o almacenes sin previa autorización de los jefes inmediatos.

64) No permanecer pendiente de la máquina cuando el Trabajador esté operando la misma o haya sido el asignado a ella.

65) Incurrir en cualquier desatención al cliente que ocasione quejas por parte de éste o le ocasione perjuicios.

66) Hacer en forma incorrecta la auto venta o registro de la misma.

67) Utilizar anillos, joyas, u otros accesorios mientras el personal realice sus labores, porque ello puede generar accidentes de trabajo.

68) Ocultar información que la Compañía debe y necesita conocer

69) Se prohíbe especialmente aplicar a determinadas facturas el pago que se hubiere realizado de otras facturas, lo cual da lugar a lo que se denomina Jineteo de facturas. Se paga una factura y se aplica su pago a otra factura, ya fuere que está ya se hubiese pagado o también esta no se haya pagado.

70) Se prohíbe anticipar las salidas de premios ya sean prendas, bonos, etc. antes de que sea autorizado por el jefe o la persona encargada.

71) Presentar promesas de compraventa, presupuestos no reales o que no concuerden con la realidad u otros documentos semejantes, ficticios, falsos o dolosos, para la consecución préstamos o liquidación de las cesantías, con los cuales pretenda

obtener un beneficio.

72) Informar a los proveedores de las cotizaciones presentadas por sus competidores.

73) Recibir y aceptar propinas por parte de los clientes de la Compañía.

74) Prestar o ceder cualquier tipo de beneficio propio del empleado a los clientes de la Empresa, tales como descuentos, promociones, tarjetas de crédito, acumulación de puntos y demás programas que la Empresa promueva.

75) Aprovechar la condición de jefe para solicitar favores personales o ejecución de trabajos que no sean laborales para sus subalternos.

76) Compartir información en USB u otros dispositivos con personal ajeno al proceso.

77) Los demás que resulten de la naturaleza misma del trabajo confiado, del contrato, de las disposiciones legales, de éste mismo reglamento y los diversos estatutos y normas de la Empresa.

CAPÍTULO XVII

Escala de faltas y sanciones disciplinarias.

ART. 60º. — 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. Lo anterior según lo dispuesto por el artículo 114 del CST.

ART. 61º. — Se establecen las siguientes clases de faltas leves, y sus sanciones disciplinarias, así:

FALTAS

PRIMERA VEZ

SEGUNDA VEZ

TERCERA VEZ

1. Retardo injustificado a la hora de entrada al trabajo, cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa. Implica por primera vez llamado de atención por verbal, prestablecido por la Compañía. por la segunda vez, llamado de atención escrito con copia a su hoja de vida. Por la tercera vez suspensión en el trabajo. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario.

2. Faltas de trabajo totales o parciales injustificadas: La falta del Trabajador en el trabajo en el turno u horario correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la Empresa. Implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días Por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días Por tercera vez, suspensión en el trabajo hasta por siete (7) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía.

Aclaración: Cuando la falta injustificada sea por dos (2) y sean consecutivos, se aplicará la sanción correspondiente a la segunda vez. Cuando la falta injustificada sea por 3 días consecutivos, se aplicará la sanción correspondiente a la tercera vez. Cuando la falta injustificada sea por más de tres (3) días se iniciará proceso por abandono de puesto de trabajo. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía.

3. Salir de las dependencias de la Compañía durante horas de trabajo, sin previa autorización del jefe inmediato o su superior. Implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía. Por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por siete


(7) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía. Falta considerada grave. Despido con justa causa.

4. Abandonar el puesto de trabajo sin que haya sido reemplazado por el compañero de turno siguiente al terminar la jornada y sin dar el aviso oportuno al superior, cuando no causa perjuicio de consideración a la Empresa. Implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía. Por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por siete (7) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía. Falta considerada grave. Despido con justa causa.

5. Promover intrigas cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa. Implica por primera vez llamado de atención por verbal, prestablecido por la Compañía. por la segunda vez, llamado de atención escrito con copia a su hoja de vida Por la tercera vez suspensión en el trabajo. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario.

6. Atemorizar, coaccionar o intimidar a sus superiores, compañeros de trabajo, o clientes y/o usuarios de los servicios de la Empresa, cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa. Implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía. Por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por siete (7) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía. Falta considerada grave. Despido con justa causa.

7. Incumplir sin justa causa las órdenes de su



superior siempre que éstas no lesionen su dignidad. Implica por primera vez llamado de atención por verbal, prestablecido por la Compañía. La segunda vez, llamado de atención escrito con copia a su hoja de vida. Por la tercera vez suspensión en el trabajo. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario.

8. Fumar dentro de las dependencias de la Compañía en lugares prohibidos, cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa. Implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía. Por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por siete (7) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía. Falta considerada grave. Despido con justa causa.

9. Hacer trabajos distintos a su oficio dentro de la Empresa sin la debida autorización, cuando no causa perjuicio de consideración a la Empresa. Implica por primera vez llamado de atención por verbal, prestablecido por la Compañía, la segunda vez, llamado de atención escrito con copia a su hoja de vida Por la tercera vez suspensión en el trabajo. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario

10. Guardar las herramientas o materiales de trabajo en lugares distintos a los determinados para el efecto, cuando no causa perjuicio de consideración a la Empresa. Implica por primera vez llamado de atención por verbal, prestablecido por la Compañía. por la segunda vez, llamado de atención escrito con copia a su hoja de vida Por la tercera vez suspensión en el trabajo. Toda suspensión debe ir acompañada


del proceso disciplinario.

11. Dejar de cubrir los materiales o las máquinas y/o guardar las mismas al finalizar la jornada de trabajo, con cubiertas que la Empresa destine para ello, cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa. Implica por primera vez llamado de atención por verbal, preestablecido por la Compañía. por la segunda vez, llamado de atención escrito con copia a su hoja de vida. Por la tercera vez suspensión en el trabajo. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario.

12. Hacer o participar en colectas, rifas, suscripciones, propagandas o juegos de azar dentro de las dependencias de la Empresa cuando no causa perjuicio de consideración a la Empresa. Implica por primera vez, llamado de atención escrito con copia a su hoja de vida. Por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía. Por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por siete (7) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía.

13. Usar o conservar herramientas o equipos que no le hayan sido asignadas cuando no causa perjuicio de consideración a la Empresa. Implica por primera vez llamado de atención por verbal, preestablecido por la Compañía. La segunda vez, llamado de atención escrito con copia a su hoja de vida Por la tercera vez suspensión en el trabajo. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario.

16. Fijar, remover o dañar información o material de las carteleras o colocar avisos de cualquier clase en la dependencia de la Empresa sin previa



autorización o destruir o dañar de cualquier forma las existentes. Salvo información referente al derecho de asociación, negociación colectiva o huelga cuando no causa perjuicio de consideración a la Empresa. Implica por primera vez, llamado de atención escrito con copia a su hoja de vida.

Por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía. Por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por siete (7) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía.

17. Contribuir a que el lugar de trabajo se convierta en un sitio peligroso, en cuanto al mal manejo de las herramientas de trabajo y que puedan ocasionar accidentes laborales, cuando no causa perjuicio de consideración a la Empresa. Implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía.

Por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por siete (7) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía. Falta considerada grave. Despido con justa causa


18. Perder el tiempo, ocuparse de cosas distintas, estorbar el trabajo a otros o retirarse del lugar de trabajo sin permiso cuando no causa perjuicio de consideración a la Empresa. Implica por primera vez llamado de atención por verbal, prestablecido por la Compañía. La segunda vez, llamado de atención escrito con copia a su hoja de vida Por la tercera vez suspensión en el trabajo. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario.

19. Hacer mal uso, destruir o dañar los objetos de la Compañía o de sus compañeros cuando no causa perjuicio de consideración a la Empresa. Implica por primera vez, llamado de atención escrito con copia a su hoja de vida. Por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía. Por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por siete (7) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía.

20. Disminuir el ritmo de trabajo intencionalmente cuando no causa perjuicio de consideración a la Empresa. Implica por primera vez, llamado de atención escrito con copia a su hoja de vida. Por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía. Por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por siete (7) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía.

21. Violar las normas de higiene y seguridad industrial cuando no causa perjuicio de consideración a la Empresa. Implica por primera vez, llamado de atención escrito con copia a su hoja de vida. Por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía. Por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por siete (7) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía.

22. Entrar a sitios prohibidos por la Compañía sin autorización cuando no causa perjuicio de



consideración a la Empresa. Implica por primera vez llamado de atención por verbal, prestablecido por la Compañía. por la segunda vez, llamado de atención escrito con copia a su hoja de vida. Por la tercera vez suspensión en el trabajo. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario.

23. Rehusar a usar el carné que lo identificada como empleado de la Empresa, cuando no causa perjuicio de consideración a la Empresa. Implica por primera vez, llamado de atención escrito con copia a su hoja de vida. Por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía. Por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por siete (7) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía.

24. Dejar máquinas o motores en movimiento después de terminar la jornada de trabajo cuando no causa perjuicio de consideración a la Empresa. Implica por primera vez, llamado de atención escrito con copia a su hoja de vida. Por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía. Por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por siete (7) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía.


25. No trabajar de acuerdo con los métodos y sistemas implantados por la Empresa cuando no causa perjuicio de consideración a la Empresa. Implica por primera vez, llamado de atención escrito con copia a su hoja de vida. Por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso

disciplinario establecido por la Compañía. Por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por siete (7) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía.

26. Incurrir en errores debido a descuidos que no ocasionen daños o afecten la seguridad material del equipo, pero que ocasionen gastos o perjuicios cuando no causa perjuicio de consideración a la Empresa. Implica por primera vez, llamado de atención escrito con copia a su hoja de vida. Por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía. Por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por siete (7) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía.

27. Sacar del sitio de trabajo objetos de la Compañía o de sus Trabajadores sin autorización escrita cuando no causa perjuicio de consideración a la Empresa. Implica por primera vez, llamado de atención escrito con copia a su hoja de vida. Por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía. Por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por siete (7) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía.

28. Faltar al respeto a su superior o compañeros de trabajo cuando no causa perjuicio de consideración a la Empresa. Implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía.



Por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por siete (7) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía. Falta considerada grave. Despido con justa causa.

29. Dormirse en horas de trabajo cuando no causa perjuicio de consideración a la Empresa. Implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía. Por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por siete (7) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía. Falta considerada grave. Despido con justa causa.

30. Ocultar faltas cometidas contra la Empresa por algún Trabajador cuando no causa perjuicio de consideración a la Empresa. Implica por primera vez, llamado de atención escrito con copia a su hoja de vida Por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía. Por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por siete (7) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía.


31. No informar oportunamente sobre posibles errores a favor en la liquidación de algún pago en su nómina. Implica por primera vez, llamado de atención escrito con copia a su hoja de vida. Por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía. Por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por siete (7) días. Toda suspensión debe ir acompañada

del proceso disciplinario establecido por la Compañía.

32. Hacer mal uso o engañar a la Empresa para obtener préstamos de cualquier índole cuando no causa perjuicio de consideración a la Empresa. Implica por primera vez, llamado de atención escrito con copia a su hoja de vida. Por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía. Por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por siete (7) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía.

33. Manejar los descuentos especiales sin previa autorización del Gerente, Subgerente o administrativo y sin el cumplimiento de las políticas y lineamientos de la Empresa. Implica por primera vez, llamado de atención escrito con copia a su hoja de vida Por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía. Por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por siete (7) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía.

34. Pedir mercancía a un proveedor sin previa autorización . Implica por primera vez, llamado de atención escrito con copia a su hoja de vida Por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía. Por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por siete (7) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía.



35. Entregar mercancía sin permiso, remisión o factura cuando no causa perjuicio de consideración a la Empresa. Implica por primera vez, llamado de atención escrito con copia a su hoja de vida Por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía. Por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por siete (7) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía.


36. Otorgar créditos sin previo proceso de aprobación del gerente o subgerente y sin el cumplimiento de las políticas y lineamientos de la Empresa cuando no causa perjuicio de consideración a la misma. Implica por primera vez, llamado de atención escrito con copia a su hoja de vida Por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía. Por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por siete (7) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía.

37. No usar el uniforme en forma indicada cuando no causa perjuicio de consideración a la Empresa, implica. Implica por primera vez, llamado de atención escrito con copia a su hoja de vida Por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía. Por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por siete (7) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía.

38. No utilizar el teléfono corporativo de acuerdo a la labor desempeñada y para los fines estipulados cuando no causa perjuicio de consideración a la Empresa. Implica por primera vez, llamado de atención escrito con copia a su hoja de vida Por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía. Por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por siete (7) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía.

39. No informar a la oficina competente de la Empresa las nuevas direcciones cuando se presenten cambios en el domicilio de estos cuando no causa perjuicio de consideración a la Empresa. Implica por primera vez llamado de atención por verbal, prestablecido por la Compañía. por la segunda vez, llamado de atención escrito con copia a su hoja de vida Por la tercera vez suspensión en el trabajo. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario.

40. Pronunciar expresiones vulgares o deshonestas en el lugar de trabajo e irrespetar en cualquier forma a sus superiores, compañeros de trabajo, o clientes y/o usuarios de la Empresa cuando no causa perjuicio de consideración a la misma. Implica por primera vez, llamado de atención escrito con copia a su hoja de vida. Por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía. Por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por siete (7) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía.



41. Utilizar más del tiempo estrictamente necesario para las consultas médicas, o para atender las causas de los permisos o licencias cuando no causa perjuicio de consideración a la Empresa. Implica por primera vez llamado de atención por verbal, prestablecido por la Compañía. por la segunda vez, llamado de atención escrito con copia a su hoja de vida Por la tercera vez suspensión en el trabajo. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario

42. No presentar las incapacidades para trabajar así sea de un (1) día dentro de la misma quincena respectiva (1-15 y del 16 al 30) de ocurridas éstas cuando no causa perjuicio de consideración a la Empresa. Implica por primera vez llamado de atención por verbal, prestablecido por la Compañía. por la segunda vez, llamado de atención escrito con copia a su hoja de vida Por la tercera vez suspensión en el trabajo. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario.

43. La desobediencia así sea por primera vez de las órdenes impartidas por sus superiores. Implica por primera vez, llamado de atención escrito con copia a su hoja de vida. Por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía. Por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por siete (7) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía.

44. No atender oportuna, cortés y eficientemente al usuario, tratarlo mal o en forma descuidada. Implica por primera vez llamado de atención por verbal, prestablecido por la Compañía. Por la segunda vez, llamado de atención escrito con copia a su hoja de

vida Por la tercera vez suspensión en el trabajo. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario.

45. Presentar faltantes o sobrantes en aquellos casos en que el Trabajador tenga a su cargo el manejo de inventarios, productos, dineros o valores de la Empresa. Implica por primera vez llamado de atención por verbal, preestablecido por la Compañía. La segunda vez, llamado de atención escrito con copia a su hoja de vida. Por la tercera vez suspensión en el trabajo. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario.

46. Omitir o consignar datos inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, asientos que se presenten o requieran los superiores a fin de obtener decisiones o aprobaciones que hagan en consideración dicha inexactitud Imp l i c a por primera vez, llamado de atención escrito con copia a su hoja de vida Por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía.

Por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por siete (7) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía.

47. Violar las normas de higiene y seguridad Implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía. Por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por siete (7) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía. Falta considerada grave. Despido con justa causa

48. Descuidar el punto de recepción de dinero (caja), cuando esta sea una labor asignada al Trabajador. Implica por primera vez, llamado de atención escrito con copia a su hoja de vida Por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía. Por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por siete (7) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía.

49. Suministrar a extraños, sin previa autorización expresa de las directivas de la Empresa, datos relacionados con la organización interna de la misma o respecto a de sus sistemas, servicios o procedimientos. Implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía. Por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por siete (7) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía. Falta considerada grave. Despido con justa causa.

50. El incumplimiento a los memorandos, circulares, y directrices de carácter informativo implica por primera vez llamado de atención verbal, prestablecido por la Compañía. por la segunda vez, llamado de atención escrito con copia a su hoja de vida Por la tercera vez suspensión en el trabajo. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario.

51. Confiar a otro empleado el manejo de vehículos, instrumentos, elementos, y valores que hubiesen sido confiados por la Empresa sin previa autorización de su superior inmediato Implica por

primera vez llamado de atención verbal, prestablecido por la Compañía. por la segunda vez, llamado de atención escrito con copia a su hoja de vida Por la tercera vez suspensión en el trabajo. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario

52. Consumir alimentos o bebidas en horarios y lugares no establecidos por la Empresa para dicho fin Implica por primera vez llamado de atención por verbal, prestablecido por la Compañía. por la segunda vez, llamado de atención escrito con copia a su hoja de vida. Por la tercera vez suspensión en el trabajo. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario.

53. No asistir a liberar cuando se convoque a jornadas de trabajo extra laborales, previo aviso del jefe inmediato o notificación legal de la Empresa Implica por primera vez llamado de atención por verbal, prestablecido por la Compañía. por la segunda vez, llamado de atención escrito con copia a su hoja de vida Por la tercera vez suspensión en el trabajo. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario.

54. Omitir información sobre conocimiento de hechos en los procesos de versión libre o descargos Implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía. Por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía. Por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días. Toda suspensión debe ir acompañada del proceso disciplinario establecido por la Compañía.

El debido proceso disciplinario considera las siguientes sanciones para las faltas leves:

1. Llamado de atención verbal.
2. Llamado de atención escrito.
3. Descargo y suspensión gradual de 1 a 3 días.
4. Descargo y suspensión gradual de 3 a 8 días.
5. Descargo y suspensión gradual de 8 a 15 días.
6. Descargo y suspensión gradual 15 a 30 días.
7. Terminación de contrato con justa causa.

PARÁGRAFO 1: Cuando la falta leve sea cometida por más de 3 veces en un rango de tiempo igual o menor de 6 meses se continuará con el debido proceso disciplinario establecido por la Compañía, de acuerdo al caso.

PARÁGRAFO 2: El Trabajador suspendido perderá los días de la suspensión más el dominical de la semana.

PARÁGRAFO 3: Si la falta leve causa perjuicio de consideración a la Empresa, se considera una falta grave y tiene como consecuencia despido por justa causa.

PARÁGRAFO 4: Si transcurridos 6 meses de haber incurrido el Trabajador en una falta, no se hubiere vuelto a presentar reincidencia en la misma falta, se entenderá caducado o perdonada y no se volverá a tener en cuenta para el calculo de las faltas previstas en el presente artículo.

ART. 62°. — Constituyen faltas graves: las siguientes faltas cometidas por el Trabajador y darán lugar a la terminación del contrato por justa causa:

1. No prestar la oportuna y debida colaboración para la realización de la obra encomendada.
2. La desavenencia o discusión con los compañeros de trabajo.
3. Suspender la ejecución de las labores o negarse a

realizarlas.

4. Descuidar su presentación personal, portar inadecuadamente el uniforme o desacorde a las definiciones del área de trabajo.

5. Faltar al respeto, burlarse o insultar a un superior en el sitio de trabajo.

6. Cambiar métodos de trabajo sin que exista orden superior.

7. La mala atención y/o malos tratos a los clientes, o proporcionar situaciones que generen algún tipo de queja.

8. La violación grave por parte del Trabajador de las demás obligaciones contractuales o reglamentarias.

9. El uso de bienes del empleador, sin autorización, en beneficio propio o de terceros, o el uso de sus marcas, patentes o emblemas comerciales en los mismos fines y sin autorización del empleador.


10. Los trabajos realizados por Trabajadores fuera del lugar de trabajo a clientes de la Empresa en beneficio propio.

11. La difamación de la Empresa ante terceros de manera verbal o escrita.

12. Cualquier daño culposo causado por grave negligencia, que reporte perdidas a la Empresa por valor igual o superior a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

13. Ingerir bebidas alcohólicas o sustancias que puedan causar farmacopendencia, en el lugar y horas de trabajo sin importar que se llegue o no al estado de embriaguez o estupor.

14. Omitir deliberadamente o con culpa las instrucciones de carácter técnico suministradas por el empleador o por sus representantes o incumplir los reglamentos, procedimientos, normas y las prescripciones técnicas contenidas en los manuales



de operación, toda vez que, en la Empresa, la violación de estos manuales puede ser riesgoso para la vida o la integridad física del propio Trabajador o de sus compañeros.

15. Negarse a utilizar los elementos de protección suministrados por el empleador contra los riesgos propios del trabajo o del medio ambiente en que se ejecuta.

16. La ausencia injustificada por más de tres (3) días se considera abandono del cargo y dará lugar a terminación de contrato por falta grave (se debe ejecutar el debido proceso).

17. Presentarse a laborar en las instalaciones de la Empresa en estado de embriaguez, enguayabado o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes

18. Negarse a laborar en el turno que en cualquier momento le asigne la Empresa.

19. Realizar negociaciones con proveedores o clientes no autorizadas por la Empresa en sus políticas de compra y de venta o incurrir en conflicto de intereses en perjuicio actual o eventual de la Compañía.

20. No consignar o no entregar injustificadamente los dineros o bienes recaudados a quien corresponda, en el lugar y fecha ordenadas por la Compañía.

21. Hacer autopréstamos de los dineros de la Compañía ya sea en dinero de ventas, dinero de caja menor del lugar de trabajo y otros dineros que la Compañía le haya encomendado.

22. La reincidencia en faltas leves y que incurran en el cumplimiento de las obligaciones referidas en el presente reglamento interno de trabajo.

23. Incumplir con las obligaciones que están establecidas en el presente reglamento interno de

trabajo.

24. Violar las obligaciones y deberes establecidos en el presente reglamento interno de trabajo.

25. Alterar la información del sistema de captura de tiempos

26. El incumplimiento o violación de las obligaciones y deberes establecidos por la Ley como justas causas de terminación del contrato de trabajo.

27. Presentar documentos falsos que justifiquen la inasistencia personal al trabajo.

28. Toda conducta y Omisión contra la Ley y la Política de Prevención de riesgos de Lavado de Activos y Financiación al terrorismo definida por la Compañía.

29. Retener dineros por conceptos de cuotas, servicios, cobranzas u otros servicios de la Empresa

30. 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.

31. Presentar o proponer para la liquidación parcial de cesantías, promesas de compra venta u otros documentos ficticios.

32. Cualquier violación que se haga al código de ética y demás códigos establecidos por la Compañía

PARÁGRAFO. La violación o el incumplimiento por parte del Trabajador de las obligaciones y prohibiciones consagradas en los artículos 43 y 45 de este reglamento, serán calificadas como faltas graves y, por tanto, constituyen justa causa para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo.

Procedimientos para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias

ART. 63°. — Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al Trabajador inculpado directamente y si este es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la Empresa de imponer o no, la sanción definitiva. Lo anterior tal y como lo dispone el artículo 115 del CST.

ART.64°. — Tal y como lo dispone el artículo 115 del CST, no producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

CAPÍTULO XVIII

Reclamos: personas ante quienes deben presentarse y su tramitación.

ART. 65°. — Los empleados vinculados a la Empresa deberán presentar sus reclamos ante su superior jerárquico, y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con su decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo. Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable, atendida su naturaleza.

Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el Trabajador o Trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo, en el caso en que este existiera.

CAPÍTULO XIX

Mecanismos de prevención del abuso laboral y procedimiento interno de solución.

ART. 66°. — Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral Empresarial y el buen ambiente en la Empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ART. 67°. — En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Informar a los Trabajadores sobre el Decreto 1072 del 2015, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

2. Establecer espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Empresa.

3. Diseñar y aplicar actividades con la participación de los Trabajadores, a fin de:

a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.

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

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

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

ART. 68°. — Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La Empresa tendrá un comité (u órgano de similar tenor), integrado en forma bipartita, por un representante de los Trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”.

2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la Empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.

b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los

artículos anteriores.

c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.

d) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.

e) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la Empresa.

f) Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2º del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.

g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

3. Este comité se reunirá por lo menos una (1) vez al mes, designará de su seno un (1) coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad Empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

5. Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o Trabajadores competentes de la Empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

CAPÍTULO XX

Cláusulas ineficaces.

ART. 69°. — No producirán 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. Lo anterior según lo dispuesto por el artículo 109 del CST.

CAPÍTULO XXI Publicación

ART. 70°. — Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la resolución aprobatoria del presente reglamento, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Lo anterior, dando cumplimiento a lo descrito por el artículo 120 del CST.

Con dicho reglamento se publicará la resolución aprobatoria del mismo.

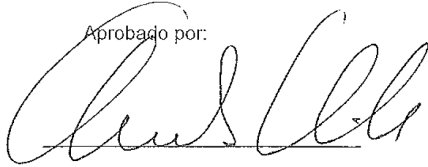
CAPÍTULO XXII Vigencia.

ART. 71°. — El presente reglamento entrará a regir a partir de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento.

CAPÍTULO XXIII Disposiciones finales.

ART. 72°. — Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la Empresa.

Aprobado por:

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Andrés Uribe Correa', written over a horizontal line.

ANDRÉS URIBE CORREA

Firma del Representante Legal

Representante Legal

**REGLAMENTO DE HIGIENE
Y SEGURIDAD INDUSTRIAL**

PROIN PROMOTORA INMOBILIARIA S.A.S

FECHA: Septiembre 2017

IDENTIFICACIÓN:

900400448-7

La Empresa: **PROIN PROMOTORA INMOBILIARIA
S.A.S**

Nombre o razón social

MUNICIPIO: MEDELLIN

DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA

DIRECCIÓN: CR 52 19 80

TELÉFONO: 604 14 50

NOMBRE DE LA ARL: SURA

NÚMERO DE LA PÓLIZA DE AFILIACIÓN A LA

ARL: 094122854

CLASE O TIPO DE RIESGO ASIGNADO POR LA

ARL: I.

CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA: 1701001

Descripción de la actividad económica

Actividades inmobiliarias realizadas con bienes propios o arrendados, la compra, venta y alquiler y explotación de bienes inmuebles propios o arrendados, hace referencia a empresas dedicadas a la venta de terrenos, tales como lotes de cementerios explotación de apartamentos amoblados, edificios de apartamentos etc.

Prescribe el siguiente reglamento, contenido en los siguientes términos:

ARTÍCULO 1. La empresa se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una oportuna y adecuada prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de conformidad con los artículos 34, 57, 58, 108, 205, 206, 217, 220, 221, 282, 283, 348, 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 9a de 1.979, Resolución 2400 de 1.979, Decreto 614 de 1.984, Resolución 2013 de 1.986, Resolución 1016 de 1.989, Resolución 6398 de 1.991, Decreto 1295 de 1994, Decreto 1530 de 1996, Ley 776 de 2002, Ley 962 de 2005, Resolución 1401 de 2007, Resolución 2346 de 2007, Resolución 1956 de 2008, Resolución 2646 de 2008, Resolución 1918 de 2009, Resolución 2566 de 2009, Circular 0038 de 2010, Resolución 652 de 2012, Resolución 1356 de 2012, Ley 1562 de 2012, Resolución 1409 de 2012, Resolución 2578 de 2012, Resolución 4502 de 2012, Decreto 0723 de 2013 y demás normas que con tal fin se establezcan.

ARTÍCULO 2. La empresa se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo establecido por el Decreto 614 de 1.984, la Resolución 2013 de 1.986, la

Resolución 1016 de 1.989, Decreto 1295 de 1994, Ley 776 de 2002 Resolución 1401 de 2007 y demás normas que con tal fin se establezcan.

ARTÍCULO 3. La empresa se compromete a destinar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes, de conformidad con el programa de salud ocupacional, elaborado de acuerdo con el Decreto 614 de 1.984 y la Resolución 1016 de 1.989, el cual contempla, como mínimo, los siguientes aspectos:

a) Subprograma de medicina preventiva y del trabajo, orientado a promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, en todos los oficios, prevenir cualquier daño a su salud, ocasionado por las condiciones de trabajo, protegerlos en su empleo de los riesgos generados por la presencia de agentes y procedimientos nocivos; Colocar y mantener al trabajador en una actividad acorde con sus aptitudes fisiológicas y psicosociales.

b) Subprograma de higiene y seguridad industrial, dirigido a establecer las mejores condiciones de saneamiento básico industrial y a crear los procedimientos que conlleven a eliminar o controlar los factores de riesgo que se originen en los lugares de trabajo y que puedan ser causa de enfermedad, disconfort o accidente.

ARTÍCULO 4. Los factores de riesgos existentes en la empresa, están constituidos, principalmente, por:

RIESGOS FÍSICOS:

- Iluminación
- Radiaciones no ionizantes

RIESGOS QUÍMICOS:

- Gases y Vapores
- Polvos Inorgánicos
- Manejo y Almacenamiento de Sustancias químicas.
- Material particulado

RIESGOS BIOLÓGICOS:

- Virus
- Hongos
- Bacterias
- Microorganismos

RIESGOS MECÁNICOS:

- Golpeado por o contra
- Caídas al mismo nivel y/o diferente nivel
- Atrapamiento
- Proyección de partículas sólidas
- Contacto con objetos/superficies calientes
- Contacto con objetos corto punzantes

RIESGOS BIOMECÁNICOS O ERGONÓMICOS:

- Posiciones Forzadas y/o inadecuadas
- Sobre esfuerzos
- Posición prolongada de pie o sentado prolongado (más del 70% de la jornada)
- Fijación visual permanente
- Ubicación del puesto de trabajo
- Movimientos Repetitivos
- Manejo manual de Cargas

RIESGOS PSICOSOCIALES:

Comprenden los aspectos intralaborales, los extra laborales o externos a la organización y las condiciones individuales o características intrínsecas del Trabajador, los cuales en una interrelación dinámica, mediante percepciones y experiencias, influyen en la salud y el desempeño de las personas.

RIESGOS LOCATIVOS:

- Sistemas y medios de almacenamiento

- Superficies de trabajo
- Condiciones de orden y aseo

RIESGOS ELÉCTRICOS:

- Contacto indirecto con baja tensión
- Contacto directo con baja tensión

RIESGOS NATURALES:

- Tormentas eléctricas
- Sismos
- Terremotos
- Inundaciones

RIESGOS PÚBLICOS Y TRANSITO:

- Robos
- Atracos
- Asaltos
- Desplazamiento aéreo
- Accidentes de tránsito

OTROS RIESGOS:

- Incendio y/o explosión
- Derrame

ALTO RIESGO:

- Trabajos en alturas

PARÁGRAFO. - A efecto de que los factores de riesgo contemplados en el presente artículo, no se traduzcan en accidente de trabajo o enfermedad profesional, la Empresa ejerce su control en la fuente, en el medio transmisor o en el Trabajador, de conformidad con lo estipulado en el programa de salud ocupacional de la Empresa, el cual se da a conocer a todos los Trabajadores al servicio de ella.

ARTÍCULO 5. La Empresa y sus Trabajadores darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implantación de las actividades de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, que sean

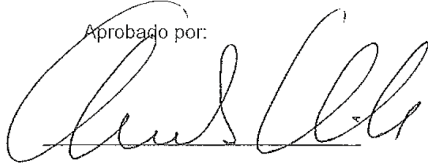
concordantes con el presente reglamento y con el programa de salud ocupacional de la Empresa.

ARTÍCULO 6. La Empresa ha implantado un proceso de inducción del Trabajador a las actividades que deba desempeñar, capacitándolo respecto a las medidas de prevención y seguridad que exija el medio ambiente laboral y el trabajo específico que vaya a realizar.

ARTÍCULO 7. Este Reglamento permanecerá exhibido en, por lo menos dos lugares visibles de los locales de trabajo, cuyos contenidos se dan a conocer a todos los Trabajadores en el momento de su ingreso.

ARTÍCULO 8. El presente Reglamento entra y permanece en vigencia a partir de la firma del representante legal y su publicación y mientras la Empresa conserve, sin cambios substanciales, las condiciones existentes en el momento de su aprobación, tales como actividad económica, métodos de producción, instalaciones locativas o cuando se dicten disposiciones gubernamentales que modifiquen las normas del Reglamento o que limiten su vigencia. El presente reglamento está estipulado como lo plantea la Ley 962 de 2005, art. 55 “supresión de la revisión y aprobación del Reglamento de Higiene y Seguridad por el Ministerio de la Protección Social”. El artículo 349 del Código Sustantivo del Trabajo, quedará así: “Los empleadores que tengan a su servicio diez (10) o más Trabajadores permanentes deben elaborar un reglamento especial de higiene y seguridad, a más tardar dentro de los tres (3) meses siguientes a la iniciación de labores, si se trata de un nuevo establecimiento. El Ministerio de la Protección Social vigilará el cumplimiento de esta disposición.”

Aprobado por:

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Andrés Uribe Correa', written over a horizontal line.

ANDRÉS URIBE CORREA

Firma del Representante Legal

Representante Legal

