

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO I

ARTICULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa **SNIDER & CIA SAS**, identificada con NIT número 860.517.479-4, domiciliada en la Av. el dorado No. 96A-47, de la ciudad de Bogotá D.C. y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

PARAGRAFO: la empresa tiene Sucursales en:

- Cartagena: Zona Franca la candelaria Km 9 vía a Mamonal / Acceso 1 – Lote D1-1A

CAPITULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTICULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a) Cédula de Ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- b) Autorización escrita del Ministerio del Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- c) Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- d) Certificado de personas honorables sobre su conducta y capacidad y en su caso del plantel de educación donde hubiere estudiado
- e) Hoja de Vida del Trabajador
- f) Si es extranjero, cedula de extranjería, pasaporte con visa ordinaria y permiso de las autoridades competentes para trabajar en el área para la cual solicita el empleo.
- g) Si se trata de profesionales, deberán presentar fotocopia del (o los) diploma(s) y/o acta de grado o de los que posea o en su defecto la constancia de que está en trámite en la Entidad Oficial respectiva y Tarjeta Profesional.
- h) Documento escrito y suscrito que contenga documentos para ingreso a la empresa, el cual será suministrado por la empresa al candidato seleccionado.
- i) Examen médico pre ocupacional realizado por médico designado por la Empresa.

PARAGRAFO PRIMERO: El empleador podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo "datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca" (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio del Trabajo), el examen de SIDA (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

PARAGRAFO SEGUNDO: La persona admitida para prestar los servicios a la Empresa queda obligada a cumplir el presente reglamento, a desempeñar las funciones asignadas en la forma establecida y con sujeción a las normas propias del servicio.

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

ARTÍCULO 3. Cualquier cambio de domicilio deberá ser notificado a la empresa, esta deberá efectuarse en un término no mayor de cinco (5) días contados a partir del momento en que ocurrió dicho cambio. De no cumplirse con esta obligación, la Empresa considerará como domicilio del Trabajador la dirección que consta en los registros que para el caso lleva la Compañía. Información que como queda expresado en el artículo anterior, es proporcionada por el Trabajador al momento de llenar el formulario de solicitud de admisión para laborar en la Empresa.

ARTÍCULO 4. Cuando un Trabajador ingrese a laborar por primera vez en la Compañía, la determinación o asignación del lugar, sección o dependencia en la que prestará sus servicios, quedará a criterio exclusivo del empleador.

Determinadas administrativamente las necesidades, para efectos de llenar las vacantes que se produzcan, cuando vayan a ser llenadas por Trabajadores de la Compañía, esta tomará en cuenta la capacidad del aspirante, sus conocimientos técnicos, culturales y académicos; de la misma manera tomará en cuenta sus antecedentes de trabajo, tales como actitud, índice de ausentismo, disciplina, desempeño, colaboración, etc., igual criterio en términos generales, se aplicará y se exigirá para cuando la vacante vaya a ser llenada por terceras personas.

PARÁGRAFO PRIMERO: El empleador podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo "datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca" (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No. 003941 e 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22).

PARÁGRAFO SEGUNDO: Toda inexactitud u omisión en la solicitud o cualquier alteración o falsificación de los documentos allegados o de la información suministrada descalifica automáticamente al aspirante del proceso de selección desarrollado por parte de la Compañía.

PARÁGRAFO TERCERO: Cumplidos los anteriores requisitos corresponde a la Compañía decidir si celebra o no contrato de trabajo con el aspirante.

PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 4. La empresa una vez admitida el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

ARTICULO 5. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

ARTICULO 6. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos 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 (artículo séptimo Ley 50 de 1.990).

ARTICULO 7. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T.)

PARÁGRAFO: Si no fuere posible la notificación personal de la terminación del contrato en el periodo de prueba, se le enviará al trabajador la carta de terminación a la dirección de domicilio registrada en la hoja de vida.

CAPITULO III TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 8. Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos (artículo sexto, C.S.T.)

CAPÍTULO IV: CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 9. Contrato de aprendizaje es aquel por el cual un aprendiz se obliga a prestar sus servicios a la empresa, a cambio de que ésta le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado por un tiempo determinado y le pague un apoyo de sostenimiento.

ARTÍCULO 10. La empresa puede celebrar contrato de aprendizaje con las personas mayores de edad que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos.

ARTÍCULO 11. Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones que trata la ley.

ARTÍCULO 12. El contrato de aprendizaje debe constar por escrito y contener cuando menos los siguientes puntos:

- a. Razón social de la empresa patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.



- b. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva y productiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
- c. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identificación del aprendiz
- d. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
- e. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
- f. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
- g. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
- h. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
- i. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos profesionales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.
- j. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
- k. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
- l. Fecha de suscripción del contrato.
- m. Firmas de las partes.

ARTÍCULO 13. El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito, en caso contrario los servicios se entienden por regulados por las normas del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 14. Durante toda la vigencia de la relación la compañía le pagará al aprendiz un apoyo de sostenimiento mensual en la fase lectiva el equivalente al establecido en la ley para esta fase.

El apoyo del sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al establecido en la ley.

Durante las fases lectiva y práctica el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud y la cotización será cubierta plenamente por la empresa patrocinadora, sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente;

Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado al Sistema de Riesgos Laborales por la Administradora de Riesgos Laborales, ARL, que cubre la empresa patrocinadora sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.

Cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea, el aprendiz estará cubierto por salud y riesgos laborales. (Artículo 5 del Decreto 933 de 2003; artículo 2.2.6.3.5. Libro 2, Título 6 Sección 3 Capítulo 3 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015).

ARTÍCULO 15. Además de las obligaciones dispuestas en el contrato de aprendizaje, y las normas que reglamenten el contrato de aprendizaje, el aprendiz tiene las siguientes:

- a. Concurrir asiduamente tanto a los cursos como a su trabajo con diligencia y aplicación sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes de la empresa.
- b. Procurar el mayor rendimiento en su estudio.
- c. Reportar oportunamente a la empresa cualquier situación que pudiera generar una suspensión del contrato de aprendizaje (licencias de maternidad, incapacidades).
- d. Cuando se trate de aprendices que se encuentren desarrollando su etapa productiva, reportar a la empresa patrocinadora la ocurrencia de "accidentes de trabajo" o "enfermedades laborales".

ARTÍCULO 16 Además de las obligaciones dispuestas en el contrato de aprendizaje, y las normas que reglamenten el contrato de aprendizaje la empresa tiene las siguientes para con el aprendiz:

- a. Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica completa del oficio materia del contrato.
- b. Pagar al aprendiz el apoyo de sostenimiento pactado, según la escala establecida en el respectivo contrato, tanto en los periodos de trabajo como en los de enseñanza.
- c. Cumplido satisfactoriamente el término de aprendizaje preferido en igualdad de condiciones para llenar las vacantes que ocurra relativas a la profesión u oficio que hubiere aprendido.

ARTÍCULO 17 En lo referente a la contratación de aprendices así como la proporción de éstos, la empresa se ceñirá a lo prescrito por el artículo 30 de la Ley 789 de 2002, conforme al cual "la determinación del número mínimo obligatorio de aprendices para cada empresa obligada la hará la regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, del domicilio principal de la empresa, en razón de un aprendiz por cada 20 trabajadores y uno adicional por fracción de diez(10) o superior que no exceda de veinte. Las Empresas que tengan entre quince (15) y veinte (20) trabajadores, tendrán un aprendiz".

ARTÍCULO 18. El contrato de aprendizaje no puede exceder de dos (2) años de enseñanza y trabajo, alternados en periodos sucesivos e iguales, para ningún arte u oficio y sólo podrá pactarse por el término previsto para uno de ellos en las relaciones de oficio que serán publicadas por el Ministerio de Trabajo y seguridad social. El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor del señalado para la formación del aprendiz en el oficio, respectivo se considera para todos los efectos legales regidos por las normas generales de contrato de trabajo en el lapso que exceda a la correspondiente duración de aprendiz en este oficio.

PARÁGRAFO 1: El contrato de aprendizaje no constituye contrato de trabajo para ningún efecto.

CAPITULO IV HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 19. Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así:

La jornada máxima de trabajo será de cuarenta y ocho (48) horas semanales y ocho (8) horas diarias, distribuidas en los siguientes horarios, los cuales pueden ser modificados según las necesidades de la empresa.

Días laborales: DE LUNES A SABADO

MAÑANA

8:00 A.M. a 12:00 M

HORA DE ALIMENTACIÓN DE 12:00 M a 1:00 P.M. o de 1:00 P.M a 2:00 P.M

TARDE

DE 1:00 P.M. a 5:00 P.M

PARÁGRAFO PRIMERO: La empresa de acuerdo con las circunstancias, queda facultada en todo tiempo para organizar a sus trabajadores en turnos de trabajo, modificar los actuales y/o cambiar los horarios de ingreso y de salida, cuando las conveniencias o necesidades lo hagan indispensable, ajustando los horarios a la Ley y respetando la jornada máxima legal establecida en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo. En caso de que llegaran a trabajar horas extras con autorización de la empresa, éstas serán remuneradas según corresponda

PARAGRAFO SEGUNDO: 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 (artículo 21 Ley 50 de 1.990)

PARÁGRAFO TERCERO: El tiempo de traslado entre el domicilio del trabajador y el lugar de prestación de servicios no hace parte de la jornada de trabajo

PARAGRAFO CUARTO: JORNADA LABORAL FLEXIBLE. (Art. 51 Ley 789/02) Modificó el inciso primero del literal c) incluyó el d) artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

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

d) El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m., a 10 p.m. (Artículo 51 de la Ley 789 del 2002).

PARAGRAFO QUINTO: Las secciones de descanso dentro de la jornada diaria de trabajo podrán variar dependiendo de los requerimientos especiales previamente notificados por la compañía y en ningún caso se computarán dentro de la jornada de trabajo

PARÁGRAFO SEXTO: Los cambios que se hagan en la jornada de trabajo no implicarán desmejora de los derechos de los trabajadores. Sin embargo, el empleador deberá notificarlos al trabajador con al menos doce (12) horas de anticipación.

PARÁGRAFO SÉPTIMO: Ampliación del Horario de trabajo. - El horario de trabajo establecido anteriormente, podrá ampliarse por disposición del empleador y sin permiso de autoridad competente, por razón de fuerza mayor o caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban afectarse en los equipos o en la dotación de la Entidad, pero solo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal de las actividades sufra perturbación grave. La Entidad debe anotar en un registro las horas extraordinarias efectuadas de conformidad con las indicaciones anteriores.

PARÁGRAFO OCTAVO: Cuando por fuerza mayor o caso fortuito que determine la suspensión del trabajo por tiempo no mayor de dos (2) horas y, como consecuencia, no pueda desarrollarse la jornada de trabajo dentro del horario establecido, se cumplirá la labor en igual número de horas distintas a las de dicho horario, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario, ni implique remuneración adicional.

PARÁGRAFO NOVENO: No están sujetos a la jornada ordinaria de trabajo, por estar excluidos legalmente de ella, en razón a sus funciones quienes desempeñen cargos de

dirección, confianza o manejo y también aquellos trabajadores que ejecuten actividades discontinuas o intermitentes o de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo. Dichos trabajadores deberán laborar el tiempo que fuere necesario para el cabal cumplimiento de sus funciones, y no tiene derecho al pago de horas extras o de trabajo suplementario. Lo anterior, sin perjuicio del derecho a los respectivos descansos en domingos y festivos. Cuando se opte por tomar un descanso compensatorio por los servicios prestados en dominical o festivo, éste se programará en la semana siguiente al domingo o festivo en el cual el trabajador de dirección, confianza y manejo haya prestado sus servicios. La Empresa determinará, según las necesidades del negocio, el o los días de descanso compensatorio que pueda tomarse el trabajador.

ARTÍCULO 20: DESCANSO EN DÍA SÁBADO. Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 21 TRABAJO POR TURNOS. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas, o en más de cuarenta y ocho (48) semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y ocho (48) a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

PARAGRAFO PRIMERO: SALARIO EN CASO DE TURNOS: Cuando se desarrolle el trabajo en un esquema de turnos de acuerdo a lo referido en el paragrafo anterior y este implique rotación entre día y noche, los trabajadores tendran un salario uniforme para el trabajo diurno y nocturno, siempre que estos salarios comparados con los de actividades identicas o similares en horas diurnas compensen los recargos legales (Artículo 170 CST).

ARTÍCULO 22. TRABAJO SIN SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD. También puede elevarse el límite de la jornada máxima legal, en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana.

PARÁGRAFO PRIMERO: El hecho que la Empresa disponga de manera voluntaria programar a la semana una intensidad horaria inferior a la jornada ordinaria prevista (48 horas semanales) no implica una reducción de la jornada ordinaria laboral. Por el contrario, la Empresa se reserva la facultad de exigir al trabajador en cualquier momento el laborar el



tiempo restante con el fin de completar la jornada ordinaria prevista. Lo anterior no implica desmejora en las condiciones laborales de los trabajadores ni el derecho al pago adicional por el trabajo que se realice para completar la jornada ordinaria prevista.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La jornada de trabajo inicia en el sitio de trabajo o de labor fijado por el superior jerárquico. Se hace expreso que los tiempos de desplazamiento hacia y desde el sitio previsto para laborar no serán computables dentro de la jornada de trabajo.

CAPITULO V

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO 23. Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 25 Ley 789/02 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo de Trabajo quedará así:

1. Trabajo ordinario diurno es el que se realiza entre las seis de la mañana (6:00 a.m.) y las ocho y cincuenta y nueve de la noche (8:59 p.m.).
2. Trabajo ordinario nocturno es el comprendido entre las nueve de la noche (9:00pm) y las cinco y cincuenta y nueve de la mañana (5:59 a.m.).

ARTICULO 24. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.).

ARTICULO 25. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo o de una autoridad delegada por éste. (Artículo primero, Decreto 13 de 1.967).

ARTICULO 26. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

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

4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1.990).

PARAGRAFO: La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

ARTICULO 27. 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 14 de este Reglamento

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

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

CAPITULO VI

DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 28. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las



mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

PARAGRAFO PRIMERO. 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 (artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO SEGUNDO. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Artículo 26 Ley 789/02 Modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

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 el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo 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. (Artículo 26 Ley 789 del 2002)

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

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

PARÁGRAFO CUARTO: AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe notificar al colaborador con anticipación a quienes que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. Así mismo, se informará el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).

ARTICULO 29. El descanso en los domingos y los demás expresados en el artículo 17 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 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

ARTICULO 30. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se

hubiere realizado. No está obligada a pagarlo 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. (Artículo 178 C.S.T.).

VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 31. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

ARTICULO 32. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

ARTICULO 33. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

ARTICULO 34. El empleador y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se compense en dinero hasta la mitad de las vacaciones causadas en un período, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 189 del C.S.T modificado por el artículo 20 de la Ley 1429 de 2010.

ARTICULO 35. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (artículo 190, C.S.T.).

ARTICULO 36. 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.

ARTICULO 37. La Empresa llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.).

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

PERMISOS

ARTICULO 38. La empresa 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 puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permita las circunstancias. En todo caso la Compañía para efecto de reconocer y conceder licencias por calamidad doméstica se ceñirá además de criterios establecidos por la Corte Constitucional en sentencia C-930 de 2009.
- 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 10% de los trabajadores.

En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

- También se reconocerán ocho (8) días hábiles por licencia de paternidad de acuerdo con la Ley 755 de 2002.
- Además, se reconoce cinco (5) días hábiles remunerados por Licencia de Luto por la Ley 1280 de enero 5 del 2009 en los términos señalados en la mencionada ley



- La autorización de permisos que requiera el trabajador la tramitara ante su Jefe Inmediato mediante solicitud verbal y escrita, con por lo menos un (1) día de anticipación en los casos en que tales permisos sean previsibles, o antes del permiso cuando las causas que lo motivan surjan de imprevisto. En caso de fuerza mayor el aviso se podrá dar con posterioridad al evento.

PARAGRAFO PRIMERO: Tramite de los permisos: una vez recibida la solicitud de permiso, el Jefe Inmediato evaluará, si tal solicitud corresponde a un permiso obligatorio, de los mencionados en el presente artículo, procederá a establecer la veracidad de la solicitud y a conceder el permiso e informar al área de Capital Humano. En caso de que el permiso no se dé obligación concesión, evaluara la disponibilidad de la empresa para concederlo, siempre y cuando no se vea afectada la prestación del servicio y comunicara al empleado solicitante la decisión. Cualquier duda consultara con el Gerente o con el Área de Capital Humano de la empresa. En todos los casos quien conceda el permiso comunicara al área de Capital Humano de la empresa el permiso concedido para efectos del control de ausentismo.

PARAGRAFO SEGUNDO: Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso, será considerado una falta grave por lo cual procederá el despido con justa causa.

PARÁGRAFO TERCERO: Es deber del trabajador procurar el cuidado integral de su salud, de la cual se deriva su derecho a asistir a consultas médicas cuando por razones de salud lo requieren, (Numeral 1 artículo 160, ley 100 de 1993). Para cumplimiento de lo anterior, la empresa concederá los permisos necesarios, de acuerdo con cada caso particular.

Serán permisos no remunerados los solicitados para fines personales: Tales como reuniones escolares, matrículas escolares, citas médicas de hijos, cónyuge o algún familiar, todo tipo de diligencias personales relacionadas o no con la Empresa, etc.

El tiempo empleado en estas licencias puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria. Dicho acuerdo deberá pactarse con el jefe inmediato por escrito, previo a la concesión del respectivo permiso.

PARÁGRAFO CUARTO: El menor trabajador tendrá derecho a la capacitación y se le otorgará permiso no remunerado cuando la actividad escolar así lo requiera.

PARÁGRAFO QUINTO: Los trabajadores no podrán faltar al trabajo o ausentarse de él sin haber sido previamente autorizados por el superior jerárquico o el jefe inmediato, salvo en el caso de grave calamidad doméstica, caso en el cual deberá dar a la Compañía el

correspondiente aviso posterior. La Compañía no pagará al trabajador las ausencias no justificadas o autorizadas.

PARÁGRAFO SEXTO: Todo permiso deberá ser solicitado previamente por escrito o verbalmente según la situación lo permita, con especificación clara y detallada de las razones que lo motivan y con determinación del tiempo estimado de duración; excepto en los casos de grave calamidad doméstica, en los cuales el aviso debe darse con la oportunidad que las circunstancias lo permitan. Toda solicitud de permisos se tramitará ante el jefe directo del trabajador.

PARÁGRAFO SÉPTIMO: Se entiende que los trabajadores no podrán emplear en los permisos concedidos sino el tiempo estrictamente necesario y autorizado para ello, de lo contrario, la Compañía impondrá las sanciones del caso, de conformidad con lo previsto en este Reglamento.

PARÁGRAFO OCTAVO: Cada incapacidad se debe acompañar con la documentación respectiva. Cuando se trate de incapacidades ordenadas por profesionales por fuera de la red de prestadores de la EPS, para que sea remunerada, el trabajador deberá traerla transcrita. Su reconocimiento y pago estará sujeto a que la EPS decida transcribirla.

PARÁGRAFO NOVENO: Las licencias no reglamentarias, son aquellas licencias que no se encuentran dentro de la legislación laboral. Éstas pueden o no ser remuneradas (citas médicas, estudio, actividades familiares, trámites legales o administrativos), será decisión del empleador avalar la ausencia y fijar las deducciones en el salario (si así se establece), conforme al tiempo solicitado.

PARÁGRAFO DÉCIMO: De la misma manera, las horas utilizadas en diligencias personales y familiares pueden compensarse con el mismo tiempo de trabajo fuera de la jornada ordinaria, lo anterior puede darse por mérito del trabajador o exigir el adelanto de las labores pertinentes al periodo de ausencia. En acuerdo entre trabajador y Empleador

ARTÍCULO 39. LICENCIA DE MATERNIDAD. Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso. Art 1º de la Ley 1822 de 2017 que modifica el artículo 236 del C.S.T.

PARÁGRAFO PRIMERO. LICENCIA DE MATERNIDAD PREPARTO: La futura madre tomará obligatoriamente (1) semana antes de la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica requiere una semana adicional podrá gozar de las dos (2) semanas. En caso de que no pueda tomar la semana previa al parto por razón médica, podrá disfrutar las diez y ocho semanas (18) en el posparto inmediato.

PARAGRAFO SEGUNDO. LACTANCIA: Se concede media hora al inicio y al final de la jornada o se puede acordar que se tome una (1) hora, dicha esta licencia durará hasta que el menor cumpla 6 meses.

ARTÍCULO 40. ACREDITACIÓN: Para acreditar la licencia de maternidad se debe presentar al empleador un certificado médico en el que conste lo siguiente:

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

ARTICULO 41. LICENCIA DE PATERNIDAD: El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad. Dicha licencia opera para los hijos nacidos del cónyuge de la compañera. Esta licencia estará a cargo de la EPS, para lo cual requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad. Para hacerlo efectivo deberá acreditarse a la EPS el Registro Civil de Nacimiento dentro de la semana siguiente a la fecha del nacimiento. El trabajador deberá aportar al área Administrativa de la compañía en un término no mayor a 15 días calendario, el documento correspondiente al Registro Civil de Nacimiento junto con el certificado emitido por la respectiva EPS, a fin de proceder al otorgamiento de los días de licencia.

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.

ARTICULO 42. LICENCIA DE MATERNIDAD PARA MADRES DE NIÑOS PREMATUROS. La licencia de maternidad para madres de niños prematuros tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las 18 semanas que se establecen en la presente ley.

Cuando se trate de madres con Parto Múltiple, se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso anterior sobre niños prematuros, ampliando la licencia en dos (2) semanas más, es decir, 20 semanas.

En caso de fallecimiento de la madre antes de terminar la licencia por maternidad, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

ARTICULO 43. LICENCIA POR PARTO FALLIDO O ABORTO. La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una

licencia de dos o cuatro semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso.

ARTÍCULO 44. DE LA LICENCIA POR EJERCER EL DERECHO AL VOTO Y CUMPLIR CON LOS CARGOS OFICIALES DE FORZOSA ACEPTACIÓN: En cumplimiento de la ley el empleador concederá al trabajador que demuestre haber cumplido con el derecho al sufragio y por una sola vez, un descanso compensatorio remunerado equivalente a media jornada, por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector. Tal descanso compensatorio se disfrutará en el mes siguiente al día de la votación, de común acuerdo con el empleador; así mismo concederá licencia para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación en que sea convocado y cumpla el trabajador, de acuerdo con el inciso tercero del artículo 105 del Código Electoral por lo que, de haber ejercido como jurado de votación el trabajador, éste tendrá derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los permisos y licencias antes mencionados deben estar debidamente probados por parte del trabajador, caso contrario se considerará una falta y estará sujeto a las sanciones disciplinarias establecidas en este reglamento.

ARTÍCULO 45. LICENCIAS NO REMUNERADAS. Entre el trabajador y el empleador, según estipulen dentro del desarrollo de la relación laboral, puede existir suspensión del contrato de trabajo que la rige, y como consecuencia, sin remuneración, especialmente en los siguientes casos: por detención preventiva, por la prestación del servicio militar del trabajador, por suspensión de labores de la compañía, por muerte del empleador y por solicitud expresa del trabajador.

CAPITULO VII

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

ARTICULO 46. 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, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

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 (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

ARTICULO 47. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

ARTICULO 48. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

PERIODOS DE PAGO: QUINCENALES

ARTICULO 49. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayores 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 debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (Artículo 134, C.S.T.).

CAPITULO VIII

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

ARTICULO 50. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTICULO 51. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por el Instituto de los Seguros Sociales o E.P.S., A.R.L., a través de la I.P.S., a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

PARÁGRAFO: La compañía contará con el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo – COPASST, organismo de coordinación entre la compañía y sus trabajadores, encargado de promover y vigilar las normas y programas de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la compañía, el cual estará enmarcado en los términos establecidos por las normas legales vigentes sobre la materia.

ARTICULO 52. Todo trabajador, desde el 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 éste no diere aviso una vez finalice la incapacidad o no se sometiere al examen médico que, se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTICULO 53. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o 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. Adicionalmente, dicha negativa es calificada como falta grave a las obligaciones derivadas del contrato de trabajo.

ARTICULO 54. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARAGRAFO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

ARTICULO 55 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 y en la Ley 1562 de 2012 ante la E.P.S. y la A.R.L.

ARTICULO 56. 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, informará el mismo día de la ocurrencia o el tiempo en que se le dieren a conocer, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTICULO 57. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, 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 laboral 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.

ARTICULO 58. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio del Ministerio de Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

ARTÍCULO 59. En caso de accidente de trabajo, y una vez sea informado por el trabajador a la Gerencia de HSEQ el evento ocurrido, la persona del equipo de HSEQ que reciba la solicitud ordenará en caso de que se requiera la atención de los primeros auxilios, la remisión al médico e iniciará la investigación pertinente, informando al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) la ocurrencia del accidente para que se tomen las medidas preventivas necesarias y para que si es el caso, se establezca la responsabilidad del trabajador frente a la ocurrencia del mismo. Dicho reporte deberá realizarse de conformidad con lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, Título 4 Capítulos 1 y 2.

PARÁGRAFO PRIMERO: Es obligación del empleador informar inmediatamente a la ARL a la que se encuentre afiliado, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales que sufran sus trabajadores. La Compañía deberá llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales ocurridas a sus trabajadores.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El COPASST participará en la investigación de los accidentes de trabajo que llegaren a ocurrir en la Compañía. Así mismo, la Compañía conformará un equipo investigador de los incidentes y accidentes de trabajo, que investigará dentro de los 15 días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho. Registrará en un formato de investigación, en forma veraz y objetiva, toda la información que conduzca a la identificación de las causas reales del accidente o incidente de trabajo e implementará las medidas y acciones correctivas que, como producto de la investigación se recomienden., sin perjuicio de denunciar el mismo en los términos establecidos en la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L.

ARTÍCULO 60. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente a la Gerencia de HSEQ para que estos provean en caso de que se requieran los primeros auxilios, y/o asistencia médica y/o tratamiento oportuno, según las disposiciones legales vigentes. El médico continuará el

tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad, según corresponda.

ARTÍCULO 61. Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en la empresa 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 (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad (artículo 62 decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 62. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del Sistema General de Riesgos laborales, y la Ley 1562 de 2012 de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas, en especial lo dispuesto en el Libro 2, parte 2, título 4, capítulo 6 del decreto 1072 de 2015.

PARÁGRAFO: La empresa de servicios temporales es responsable de la Salud Ocupacional de los trabajadores en misión, en los términos de las que rigen la materia para los trabajadores permanentes.

Cuando el servicio se preste en oficios o actividades particularmente riesgosas, o los trabajadores requieran un adiestramiento particular en cuanto a la prevención del riesgo, o sea necesario el suministro de elementos de protección especial, en el contrato que se celebre entre las empresas de servicios temporales y el usuario se determinará expresamente la forma como se atenderán estas obligaciones. No obstante, este acuerdo no libera a la empresa de servicios temporales de la responsabilidad laboral frente al trabajador en misión (art. 78, Ley 50/90).

ARTÍCULO 63. LEGISLACIÓN APLICABLE: En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, la empresa y sus trabajadores se someterán a las normas del Reglamento de Higiene y Seguridad que aquella tenga aprobado, la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin de se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 de 2002, la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1443 de 2014, el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 1111 de 2017, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPITULO IX PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTICULO 64. 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 sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- j) Uso adecuado y confidencialidad en la información, actividades y operaciones que se realicen en la empresa.
- k) Uso adecuado y exclusivo para el trabajo de los medios tecnológicos como internet, teléfonos fijos y celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros.
- l) Observar los principios y preceptos del Código de Ética de la empresa.

- m) Respetar y cumplir con puntualidad el horario de trabajo establecido en el presente documento, para el ingreso a la jornada y luego de tomar la hora de almuerzo.
- n) Entregar con puntualidad y veracidad la documentación e información que sea solicitada por el empleador en curso de la vinculación laboral.
- ñ) Recibir y aceptar instrucciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, para redireccionar la capacidad productiva en provecho de la empresa.
- o) Observar las medidas de seguridad y salubridad que se indiquen, para el manejo de las máquinas e instrumentos de trabajo.
- p) Ser verídico en todo caso
- q) Entrega e información inmediata a la empresa, Jefe Inmediato y área de Capital Humano de incapacidades por enfermedad común o accidente laboral.
- r) Portar la carne que lo identifique como empleado de la empresa en un lugar visible.
- s) Portar su dotación y elementos de protección personal adecuadamente
- t) Cumplir con su horario laboral
- u) Asistir y comprometerse con las políticas de la empresa como la de alcoholemia y todas las demás, etc.

PARÁGRAFO: los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la autoridad, en los establecimientos o lugares de trabajo, ni intervenir en la selección de personal de la policía, ni darle órdenes, ni suministrarle alojamiento o alimentación gratuitos, ni darle dádivas (artículo 126, C.S.T).

CAPITULO X ORDEN JERARQUICO

ARTICULO 65. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:

- a. Presidencia
- b. Gerencia

- c. Directores de Área.
- d. Jefes de Área
- e. Coordinadores de área

PARAGRAFO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: Presidencia, Gerencia y Jefe de Capital Humano.

CAPITULO XI

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTICULO 66. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.



Snider
Especialistas en Almacenamiento

NIT. 860 517 479-4



Orion Registrar

9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.

Sede Dorado Av. El Dorado #96A - 47 PBX: (571) 555 1795 . Bogotá, D.C.

Zona Franca la Candelaria Km 9 vía Mamonal / Acceso1 Lote D1 - 1A (+57) 313 2937937. Cartagena

Sede Siberia Complejo logístico Industrial Siberia CLIS-150 metros glorieta Siberia vía Cota- Bodega 7 - PBX 555 2075

23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo.

PARAGRAFO. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 245 y 246 Decreto 2737 de 1989).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (artículo 243 del decreto 2737 de 1989).

CAPITULO XII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 67. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.

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

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

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

6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 27 de este Reglamento.

7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días 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.

Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.

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

10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

11. Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del C.S.T., de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3 del citado artículo 236 del C.S.T.

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, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.

13. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.

14. Cumplir y hacer cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

15. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (artículo 57 del C.S.T.).

16. Imponer y sancionar, a quienes incumplan con las normas contempladas en este documento y las contempladas en la Ley.

17. Dar y administrar, con el debido cuidado y siguiendo los parámetros de la Ley Estatutaria 1581 de 2013 los datos personales de los trabajadores que se almacenen en el archivo de la empresa como consecuencia del vínculo laboral que está tiene con los empleados.

ARTICULO 68. 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 estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente 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 cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).
9. Llegar puntual a lugar de trabajo al momento de ingreso a la jornada laboral, así como después de disfrutada la hora del almuerzo para garantizar con ella la correcta operación de la compañía.
10. Procurar por los intereses de la empresa, para lo cual entregará por cualquier medio constancia de incapacidad para que la misma sea valorada por la compañía y se le pueda dar inicio a los trámites a que haya lugar.
11. Suministrar información sujeta a tratamiento, es decir, a cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión, la cual debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible, de tal manera que no induzca a error, de conformidad con los parámetros establecidos en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
12. Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales, es decir, a cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de información de los trabajadores, que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas por la Ley Estatutaria 1581 del 2012, en el reglamento interno de trabajo, en las condiciones de los contratos, etc.

13. Avisar a la empresa de forma expedita, el mismo día que se sienta enfermo, a fin de que un médico valore su condición y certifique si puede continuar o no en el trabajo. (ART. 31 del Reglamento Interno).
14. Someterse y avisar a la empresa, su representante o quien haga las veces del tratamiento médico al que este siendo sometido, esto de conformidad con el artículo 32 del presente documento.
15. Portar en lugar visible durante la jornada laboral el carné de la Compañía previamente suministrado.
16. Realizar durante los días laborales la marcación de reloj tanto a la hora de ingreso como de salida de la compañía.
17. Acatar las funciones y procedimientos establecidos para cada cargo por la Organización
18. Asistir puntual y en el horario que se establezca a las capacitaciones programadas por la Organización ya sea en sus instalaciones o fuera de ellas.
19. Comunicar de forma inmediata al superior de cualquier irregularidad en los procedimientos que lleven a cabo al interior de la compañía.
20. Acatar las recomendaciones medico laborales de la EPS, ARL o Área de Seguridad y Salud en el trabajo o Capital Humano de la empresa.
21. Cumplir con todas aquellas responsabilidades del sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad y salud en el trabajo, según el rol del cargo.

PARÁGRAFO: La violación de cualquiera de estas obligaciones se califica como falta grave.

ARTICULO 69. Son también obligaciones especiales del trabajador:

1. Reportar e informar en forma amplia e inmediata a la Gerencia o superiores inmediatos de cualquier acto o incidente moral o de mala fe del cual tenga conocimiento, ya sea que afecte o no a la Empresa y al personal.
2. Autorizar expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral de las sumas pagadas de demás, ya sea por error o por cualquier otra razón, lo mismo que los préstamos que por cualquier motivo se le hayan hecho, teniendo en cuenta el artículo 149 del Código Sustantivo del Trabajo.

3. Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios, y procedimientos comerciales, o cualquier clase de datos acerca de la Empresa que conozca por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella.

4. Asistir con puntualidad y provecho a las reuniones, congresos o cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados y/o indicados por la empresa dentro o fuera de sus instalaciones.

5. Registrar en el departamento de Capital Humano la dirección exacta de su domicilio, así como avisar inmediatamente cualquier cambio en este aspecto. En consecuencia, en caso de cualquier comunicación que se dirija o deba dirigirse al trabajador, se entenderá válidamente cursada y notificada a este, si se remite a la última dirección registrada en la empresa.

6. La trabajadora en estado de embarazo debe empezar a disfrutar la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del C.S.T., al menos una semana antes de la fecha probable del parto.

7. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros de trabajo.

8. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.

9. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas en el medico de la ARL o EPS o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o enfermedades laborales.

PARÁGRAFO: La violación de cualquiera de estas obligaciones se califica como falta grave.

Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales de este reglamento.

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 70. Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

a). Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.

b). Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.

c). El Banco Popular de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 24 de 1.952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la Ley lo autoriza.

d). En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en el caso del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.

3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.

4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.

5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religiosos o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.

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

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

8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o

adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

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

11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).

ARTICULO 71. Sé prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la empresa, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados 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 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 (artículo 60, C.S.T.).
9. Retirarse del lugar de trabajo, en el curso de la jornada laboral sin estar previamente autorizado para ello.
10. Ocuparse de cosas distintas a las funciones asignadas, durante la jornada laboral de trabajo.
11. Darles un uso inadecuado a las herramientas de trabajo y herramienta informáticas
12. No usar la dotación entregada para vestir durante la ejecución diaria de sus funciones.
13. Suministrar información errónea a la empresa.
14. Desarrollar conductas delictivas que afecten el buen nombre de la compañía.
15. Desatender el código de ética de la empresa y programa de transparencia y ética empresarial.
16. Divulgar, utilizar, u ofrecer cualquier tipo de información material, base de datos, o cualquier producto o servicio que haya conocido con motivo de la ejecución de su cargo en la empresa, a terceras personas o para el beneficio propio o ajeno de personas diferentes al empleador.

ARTICULO 72. Son también prohibiciones especiales del trabajador

1. Tomar alimentos o bebidas en los sitios no autorizados por la empresa para ello.
2. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la empresa, o permitir que personas ajenas a la empresa ingresen a ella para asuntos, no relacionados estrictamente con el trabajo. Cualquier visita debe realizarse siguiendo las normas de seguridad de la compañía.
3. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer en cualquier forma documentos o información de la empresa, sin autorización expresa y escrita de la misma.
4. Conducir vehículos de la empresa sin licencia, o con licencia u otros documentos vencidos.

5. Trabajar horas extra sin autorización de la empresa.
6. Fumar dentro de las instalaciones de la empresa.
7. Dormir durante las horas de trabajo.
8. Retirar de los archivos u oficinas documentos o elementos o dar a conocer cualquier documento sin autorización expresa para ello.
9. Rechazar sin causa justificada la realización de trabajos extraordinarios o suplementarios solicitados por la empresa.
10. Amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo, llamarlos con palabras ofensivas

11. No usar correctamente los elementos de protección y seguridad o negarse a usarlos

PARAGRAFO: La violación de cualquiera de estas prohibiciones se califica como falta grave.

CAPITULO XIII **POLÍTICA DE CERO ALCOHOL Y DROGAS**

ARTICULO 73. OBJETIVO En la empresa existe cero tolerancias al consumo o presencia de alcohol y drogas. Por lo anterior, se establecerá el procedimiento para determinar el incumplimiento del colaborador. El contenido de la política es de estricto cumplimiento y cualquier violación de la misma será considerada falta grave. Se hace expreso que lo anterior obedece a razones ocupacionales y de servicio al cliente, razones objetivas que son aceptadas por todo trabajador al vincularse laboralmente con la compañía, razón por la cual su incumplimiento además de constituir un acto de grave indisciplina supone objetivamente un riesgo a la seguridad de los trabajadores, así como afecta la imagen de la compañía frente a sus clientes.

ARTICULO 74 MARCO LEGAL Ley 9 de 1979: Artículo 84 Todos los empleadores están obligados a adoptar medidas efectivas para proteger y promover la salud de los colaboradores, logrando de esta forma evitar accidentes y enfermedades en los lugares de trabajo.

- **RESOLUCIÓN 1075 DE 1992 - DECRETO 1108 DE 1994:** Los empleadores se encuentran obligados a incluir dentro de las actividades del subprograma de medicina preventiva establecido por la Resolución 1016 de 1989, campañas específicas tendientes a fomentar la prevención del consumo de sustancias psicoactivas (la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo), dirigidas a sus colaboradores.



- **RESOLUCIÓN 000414 DE 2002:** En virtud de la cual se fijan los parámetros científicos y técnicos relacionados con el examen de embriaguez y alcoholemia.
- **RESOLUCIÓN 1956 DE 2008:** Adopta medidas en relación con el consumo de cigarrillo o del tabaco, establece en el artículo 1º que por lugar de trabajo debe entenderse las zonas o áreas utilizadas por las personas durante su empleo o trabajo incluyendo todos los lugares conexos o anexos y vehículo que los colaboradores utilizan en el desempeño de su labor.
- **LEY 1385 DE 2010:** Promueve la prevención del consumo de alcohol de las mujeres en estado de embarazo, con acciones afirmativas de prevención y educación, establece acciones para prevenir el síndrome de alcoholismo fetal en los bebés por el consumo de alcohol de la madre durante la gestación y se dictan otras disposiciones.
- **DECRETO 120 DE 2010:** Mediante el cual se protege al menor de edad y a la comunidad en general de los efectos nocivos del consumo de bebidas alcohólicas y establece medidas tendientes a la reducción del daño y la minimización del riesgo de accidentalidad, violencia cotidiana y criminalidad asociada al consumo inmoderado de alcohol.
- **CIRCULAR 0038 DE 2010:** Expresa las determinaciones e instrucciones pertinentes para que las empresas mantengan espacios libres de humo y de sustancias psicoactivas, las cuales son de obligatorio cumplimiento en los lugares de trabajo anexos y conexos a la organización y recuerda a los empleadores su obligación de cumplir con la ejecución de la Resolución 1016 de 1989, Resolución 1075 de 1992, Resolución 1956 de 2008, incluyendo dentro de las actividades del Subprograma de Medicina Preventiva, campañas específicas de prevención y control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, dirigidas a sus colaboradores.
- **LEY 1566 DE 2012:** Por la cual se dictan normas para garantizar la atención integral a personas que consumen sustancias psicoactivas y se crea el premio nacional "entidad comprometida con la prevención del consumo, abuso y adicción a sustancias" psicoactivas.
- **LEY 1548 DE 2012:** Por la cual se modifica la ley 769 de 2002 y la ley 1383 de 2010 en temas de embriaguez y reincidencia y se dictan otras disposiciones".
- **LEY 1696 DE 2013:** por medio de la cual se dictan disposiciones penales y administrativas para sancionar la conducción bajo el influjo del alcohol u otras sustancias psicoactivas
- **RESOLUCION 181 DE 2015:** Por la cual se adopta la Guía para la Medición Indirecta de Alcoholemia a Través de Aire Espirado.
- **RESOLUCIÓN 1844 DE 2015:** Por el cual se regula el procedimiento para realizar las pruebas de las pruebas de alcoholemia.



- **CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO:**
 - ✓ **ARTÍCULO 49.** Toda persona tiene el deber de procurar el cuidado integral de su salud y la de su comunidad.
 - ✓ **ARTÍCULO 60. PROHIBICIONES A LOS COLABORADORES.** Se prohíbe a los colaboradores: Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes
 - ✓ **ARTÍCULO 62. TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA.**
 - A)** Por parte del empleador
 - 11.** Todo vicio del colaborador que perturbe la disciplina del establecimiento.
- **CÓDIGO DE PROCESAL DEL TRABAJO:**
 - ✓ **ARTÍCULO 51. MEDIOS DE PRUEBA:** El Juez tiene libertad probatoria y por lo tanto formará libremente su convencimiento, (visto de la alternativa judicial)
- **SENTENCIA C-221 de 1994.** Despenalización del consumo de la dosis personal.
- **SENTENCIA N° 22779 del 22 de septiembre de 2009:** El incumplimiento de las prohibiciones especiales del colaborador pueden dar por terminado en contrato de trabajo por justa causa.
- **Resolución 000181 -27/feb/2015** por la cual se adopta la 'Guía para la Medición Indirecta de Alcholemla a Través de Aire Espirado'
- **SENTENCIA No 38381 del 18 de junio de 2014, Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia.** Legitima la facultad de los empleadores para realizar pruebas de alcoholimetría y advierte que es falta grave el que el colaborador se niegue a su práctica.
- **CONCEPTO 202494 de Julio 18 de 2005 Ministerio de Protección Social:** Por medio del cual, se establece la posibilidad de que el empleador practique pruebas de alcholemla y narcóticas.

ARTICULO 53. DEFINICIONES

- ✓ **Prueba.** Documento, registro, hecho, suceso, razón o argumento con que se intenta probar que algo es de una determinada manera y no de otra, para comprobar algo o conseguir cierto dato.
- ✓ **Alcohol etílico.** Líquido incoloro, transparente, móvil y muy volátil. Su acción es anestésica. Marcadamente germicida y astringente.
- ✓ **Alcoholimetría.** Prueba que determina la cantidad de alcohol contenido en un líquido o gas, especialmente la del aire aspirado por una persona.
- ✓ **Alcholemla.** Es la determinación de la cantidad de alcohol que se encuentre en la sangre circulante. La alcholemla determina la cantidad de alcohol que hay en el organismo, pero no puede reportar la intensidad de los efectos concretos que este



alcohol ha producido en la persona, efectos que son diferentes de acuerdo al umbral de tolerancia individual del sujeto.

- ✓ **Persona en estado de ebriedad.** Persona que presenta un trastorno temporal de la capacidad física o mental causado por un consumo excesivo de bebidas alcohólicas o por intoxicación de otras sustancias. (No coordina en persona, tiempo y espacio).
- ✓ **Alcohol con aliento exhalado.** Es una prueba no invasiva que determina qué tanto alcohol hay en la sangre, midiendo la cantidad de alcohol en el aire que uno exhala.

ARTICULO 75. Esta política aplica para todos los colaboradores de la organización.

CAPITULO XIV **ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

ARTICULO 76. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, C.S. T). Toda sanción disciplinaria, no puede consistir en penas corporales, ni en medidas lesivas de la dignidad del trabajador.

ARTÍCULO 77. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

- a) El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, llamado de atención; por la segunda vez suspensión del contrato por un día; por la tercera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días., luego de ello se considerará falta grave y justa causa para terminado el contrato de trabajo
- b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días luego de ello se considerará falta grave y justa causa para terminado el contrato de trabajo
- c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses luego de ello se considerará falta grave y justa causa para terminado el contrato de trabajo.



- d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses, luego de ello se considerará falta grave y justa causa para terminado el contrato de trabajo
- e) El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS una vez finalizada la hora de alimentación establecida en el artículo 8 sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, llamado de atención; por la segunda vez suspensión del contrato por un día; por la tercera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días, luego de ello se considerará falta grave y justa causa para terminado el contrato de trabajo
- f) El retirarse de las instalaciones de la compañía o puesto de trabajo antes de la hora de salida, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa.
- g) El permanecer dentro del sitio de trabajo cuando hubiere finalizado oficialmente su Jornada diaria de trabajo sin justificación alguna o sin la previa autorización de la empresa o su representante.
- h) La falta de cumplimiento de los compromisos adquiridos con el Comité de Convivencia en el marco de una queja de acoso laboral cuando no cause perjuicio a consideración a la empresa.
- i) El efectuar colectas, rifas o ventas de cualquier naturaleza en las horas de trabajo sin la debida autorización de la empresa cuando no cause perjuicio a consideración a la empresa.
- j) La utilización de manera indebida o para provecho personal, de los recursos y herramientas de la Compañía cuando no cause perjuicio a consideración a la empresa.
- k) El dormirse en el trabajo durante sus horas laborales cuando no cause perjuicio a consideración a la empresa.
- l) El marcar el libro de asistencia diaria de otro trabajador o permitir que le marquen la suya, cuando este fuese el control de asistencia diaria personal, o querer actuar de la manera antes expresada cuando se tenga otro sistema de control de asistencia diaria del personal cuando no cause perjuicio a consideración a la empresa.
- m) El no utilizar los elementos de identificación, tales como: carnés, placas de la compañía o los clientes o cualquier otro documento que sea entregado para este fin cuando no cause perjuicio a consideración a la empresa.
- n) El no portar el uniforme de trabajo adecuadamente según inducción cuando no cause perjuicio a consideración a la empresa.

- o) El no dar repuestas a los requerimientos dentro de los tiempos establecidos por el empleador o por los manuales de funciones o políticas de la compañía cuando no cause perjuicio a consideración a la empresa.
- p) El no reportar un incidente, cuando no cause perjuicio a consideración a la empresa.
- q) El no cumplimiento de las normas, códigos y políticas de la empresa.
- r) Aquellas contempladas en la Matriz de sanciones del SARLAFT – SAGRILAFT.

PARÁGRAFO PRIMERO: La imposición de cualquiera de estas sanciones no impide al empleador utilizar el mismo hecho, para cualificarla como una falta grave según el presente reglamento, o realizar las denuncias judiciales a que haya lugar.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La empresa puede sustituir los llamados de atención, verbales o escritos, por la imposición de multas. En este caso, la empresa podrá prescindir del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones. Las multas no podrán exceder del valor de la quinta parte el salario de un día (artículo 113 CST).

PARÁGRAFO TERCERO: La violación leve, a consideración de la Compañía, por parte del trabajador de las obligaciones y prohibiciones contractuales, reglamentarias o contenidas en las políticas internas de la Compañía, implicará la imposición de cualquiera de las sanciones contenidas en el presente reglamento, de conformidad con la gravedad de la falta, el impacto o perjuicio que ésta le genere a la Compañía y el análisis que se haga de cada caso en concreto durante el proceso disciplinario ya descrito.

ARTICULO 78. Constituyen faltas graves:

- a) El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por cuarta vez.
- b) La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- c) La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente cuando cause un perjuicio, por tercera vez.
- d) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

- e) Violación por parte del trabajador de la Política de Alcohol, Drogas Y Tabaco.
- f) La utilización de herramientas de trabajo para uso personal no autorizado por la empresa
- g) Incumplimiento en acatar las recomendaciones las recomendaciones medico laborales de la EPS, ARL o área de Seguridad y salud en el trabajo o Capital Humano en la empresa.
- h) La violación al anexo de confidencialidad del contrato laboral, en el manejo de la información de la empresa, sin perjuicio de las acciones penales establecidas en la legislación colombiana.
- i) Y las demás que se establezcan como tal, en el reglamento interno de trabajo o en el contrato individual de trabajo.
- j) La violación a las normas establecidas en el código de ética de la empresa y cualquier incumplimiento al programa de transparencia y ética empresarial. Si la organización descubre la violación de alguna norma, podrá referir el asunto a las autoridades competentes con las consecuencias legales que este tipo de faltas pueda ocasionar a los infractores.
- k) Cualquier irrespeto en que incurra el trabajador durante sus labores o en desarrollo de algún tipo de actividad organizada por la Compañía o con clientes de ésta, así como contra cualquiera de los funcionarios de esta o contra personas que se encuentren en las instalaciones.
- l) La simulación, alteración, modificación, creación, de documentos que certifiquen sufrir una incapacidad, enfermedad o accidente para no desarrollar actividades inherentes al cargo.
- m) La elaboración, alteración, modificación, creación de documentos que soporten ausentismo del trabajador y de cualquier forma el suministro de información inexacta y alejada de la realidad a la empresa.
- n) La evidencia por parte de la empresa o cualquier ente externo del suministro de información inexacta y alejada de la realidad en documentación para la participación en Licitaciones.

- o) La omisión de reportar al área de nómina los pagos que se le hayan hecho en favor suyo y que no hayan sido convenidos contractualmente.
- p) El incumplimiento de los compromisos adquiridos con el Comité de Convivencia en el marco de una queja de acoso laboral.
- q) Las ventas de manera de cualquier tipo de producto durante la jornada laboral y dentro de las instalaciones de la Compañía.
- r) La violación grave, a consideración de la Compañía, por parte del trabajador de las obligaciones y prohibiciones contractuales, reglamentarias o de las contenidas en las políticas, manuales o reglamentos corporativos de la Compañía.
- s) El llamar a sus compañeros de trabajo con sobre nombres o apodos de manera ofensiva; utilizar expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona; emplear palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social; los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo; las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público; La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona, cuando esta conducta se genere más de una vez, se califica expresamente como falta grave.
- t) Revelar, difundir, comentar, copiar o realizar un uso diferente para el cual se le dio acceso a la información de naturaleza reservada o utilizarla para el ejercicio de su propia actividad en beneficio propio o de terceros, o duplicarla o compartirla con terceras personas, salvo que exista autorización previa y escrita de la Compañía.
- u) Autorizar o ejecutar operaciones que no están comprendidas en el ejercicio de sus funciones y que afectan los intereses de la Compañía.
- v) Prestar directa o indirectamente servicios laborales a otros empleadores, o trabajar por cuenta propia en el mismo oficio para el cual fue contratado.
- w) La desobediencia a las órdenes que en forma particular le impartan los superiores jerárquicos, la junta directiva o los accionistas de la Compañía.
- x) El consumo de bebidas embriagantes dentro de las instalaciones de la Compañía, la presentación a laborar en estado embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes, inclusive con signos de resaca como tufo.

- y) Realizar o intentar realizar o permitir actos de uso indebido y no autorizado, fraude, corrupción, deslealtad, abuso de confianza o desviación en relación con los recursos de la Compañía.
- z) Cualquier irrespeto en que incurra el trabajador durante sus labores o en desarrollo de algún tipo de actividad organizada por la Compañía o con clientes de ésta, así como contra cualquiera de los funcionarios de esta o contra personas que se encuentren en las instalaciones.
- aa) Dedicarse, tanto en el ejercicio de su cargo como en su vida social, a actividades que puedan afectar en forma nociva la reputación y/o confianza del público en la Compañía, su empresa o actividad.
- bb) Incumplir con las disposiciones de gestión de la seguridad y salud en el lugar de trabajo, seguridad industrial y ambiental de la Compañía, cuando a juicio del empleador pueda poner en peligro la integridad personal del trabajador y/o de sus compañeros de trabajo.
- cc) Participar directa o indirectamente en la conformación de sociedades o establecimientos de comercio de cualquier tipo sin previo aviso de forma expresa al empleador y sin las autorizaciones requeridas conforme a los estatutos y reglas de la sociedad empleadora.
- dd) Ofrecer, sin consultar previamente o sin tener autorización, descuentos y/o condiciones comerciales no establecidas y/o autorizadas de forma general por la empresa a sus clientes o de forma específica por la Compañía mediante orden expresa y escrita en tal sentido.
- ee) Ofrecer y/o comercializar por cuenta propia o la de terceros productos y/o servicios de cualquier tipo no autorizados por la Compañía.
- ff) Informar a clientes, proveedores, contratistas o funcionarios no autorizados cualquier gestión de análisis interno de lavado de activos o de informes a las autoridades competentes.
- gg) Omitir u ocultar información en procesos de análisis de información interna o de reporte a las entidades competentes.
- hh) La reincidencia en faltas leves.

- ii) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
- jj) Todas las enunciadas como faltas leves en el artículo anterior por segunda vez.
- kk) El portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por la empresa o cuando se trate de instrumentos punzantes, cortantes o punzocortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.
- ll) El sustraer de la oficina, o centro de trabajo los útiles de trabajo y las materias primas o productos elaborados sin permiso u autorización del empleador o su representante.
- mm) El coartar la libertad para trabajar o no trabajar; o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
- nn) El disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o influir en el ánimo de los demás para que lo hagan.
- oo) El sostener riñas o incitarlas durante las horas de trabajo.
- pp) El delegar su trabajo a personas ajenas a la empresa o sus compañeros de trabajo no autorizados para ellos por el empleador, o su jefe inmediato.
- qq) El mentir en un llamado a descargos, declaración de investigación de incidentes o en cualquier llamado de atención, así como encubrir a otros trabajadores o terceros que mienten.
- rr) El hacer uso inadecuado de las instalaciones y equipos de la empresa.
- ss) El negarse a la realización de pruebas de alcoholemia y toxicología.
- tt) El generar daños a los bienes de la empresa.
- uu) No asistir a los centros médicos autorizados por el empleador, EPS, ARL, o el que haga sus veces.
- vv) El incurrir en más de dos actos de acoso laboral debidamente comprobados por el comité de convivencia laboral.

- ww) El incumplimiento de las normas de Seguridad y salud en el trabajo, Seguridad Industrial o Riesgos Laborales cuando a juicio del empleador pueda poner en peligro la integridad personal del trabajador o sus compañeros, por una sola vez.
- xx) El no entregar a la compañía o su jefe inmediato sin causa justificada los dineros, recursos, títulos valores o cualquier emolumento, que hayan sido entregados por el cliente.
- yy) El presentarse a trabajar a la empresa bajo los efectos del alcohol o embriagado o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o porte o ingiera bebidas alcohólicas o consuma drogas enervantes dentro de la empresa.
- zz) Que el trabajador se ausente o abandone el sitio del trabajo sin el permiso de sus superiores.
- aaa) Que el trabajador no porte los elementos de protección personal.
- bbb) El negarse a recibir capacitación dentro de las horas laborales, sin causa justificada a criterio del empleador en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- ccc) El no cumplir con las metas establecidas, sin que exista causa justificada a criterio del empleador.
- ddd) El no utilizar los elementos de trabajo asignados por la compañía.
- eee) El utilizar los elementos de protección personal o elementos de trabajo, en actividades diferentes a las del desarrollo del contrato de trabajo o en las tareas asignadas.
- fff) La utilización de medios de comunicación o medios electrónicos, que no estén autorizados por el empleador o su representante durante la jornada de trabajo y no tengan nada que ver con el buen desarrollo del objeto social de la compañía.
- ggg) El no cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa.
- hhh) El no asistir a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales en la empresa.

- iii) No portar o no utilizar en debida forma los elementos de protección personal siempre y cuando no se esté realizando una tarea critica.
- jjj) El no portar la ropa de trabajo adecuadamente según inducción.
- kkk) El no usar o no mantener adecuadamente los dispositivos para control de riesgos y equipos de protección personal.
- lll) El no conservar en orden y aseo los lugares de trabajo.
- mmm) No Informar inmediatamente a sus superiores de los daños y deficiencias que puedan ocasionar peligros en el medio de trabajo.
- nnn) El No Procurar el cuidado integral de su salud, el sitio de trabajo.
- ooo) El no asistir a las citaciones de los hechos de supuesto acoso laboral, establecidos en la normatividad colombiana, cuando se cite como supuesto acosador.
- ppp) La utilización de redes sociales no autorizadas por el empleador en los computadores de la oficina.

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTICULO 79. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste 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 (artículo 115, C.S.T.).

ARTICULO 80. El procedimiento disciplinario será el siguiente:

1. Apertura del proceso disciplinario: El cual deberá comunicarse por escrito o vía electrónica al **COLABORADOR**, que contendrá:
 - a) Comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario al **COLABORADOR**.
 - b) En la comunicación formal de apertura, que será la citación a la diligencia de descargos o solicitud de explicaciones, se deberá relacionar de manera resumida los hechos objeto de investigación.



- c) La indicación de la fecha, hora y lugar en la cual se realizará la respectiva diligencia de descargos al colaborador o recepción de la respuesta escrita a la solicitud de explicaciones.
- d) Previo a la diligencia de descargos se deberá notificar a **EL COLABORADOR** por medio de comunicación escrita.
2. **Realización diligencia de descargos:** La misma podrá realizarse mediante audiencia presencial, o mediante explicación escrita que deberá entregar el **COLABORADOR** en el plazo señalado por la empresa. Los descargos son la oportunidad para que **EL COLABORADOR** pueda ejercer su derecho a la defensa, formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere pertinentes para sustentar sus descargos.
3. Pronunciamiento definitivo de **EL EMPLEADOR** mediante acto motivado, sobre la decisión disciplinaria del caso.
4. **EL COLABORADOR** podrá solicitar al EMPLEADOR, a modo de recurso, la revisión de la decisión notificada. Lo anterior deberá hacerlo mediante escrito motivado a más tardar el día siguiente al de la notificación. El recurso se presenta en el efecto devolutivo, de tal forma que la decisión mantendrá vigencia hasta tanto se resuelva por el EMPLEADOR si ratifica, revoca o modifica la decisión inicialmente notificada.

PARAGRAFO PRIMERO- El empleador podrá llamar a testimoniar a aquellos trabajadores o personas vinculados con los hechos o que tuvieren conocimiento de los mismos, a fin de establecer la veracidad y claridad respecto a los hechos materia de investigación. Pudiendo vincular estos al respectivo proceso disciplinario adelantado. Dicho testimonio o cualquier otra prueba podrá ser tenido en cuenta como elemento probatorio suficiente para tomar la decisión final y/o aplicar la medida o sanción disciplinaria correspondiente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: la empresa podrá estructurar un proceso disciplinario sumario en el que todas las fases se adelantarán de manera compilada en un solo momento. La empresa solicitará las explicaciones por el hecho objeto de investigación. El trabajador deberá otorgar de manera escrita las explicaciones solicitadas. Estas explicaciones podrán ser solicitadas por el supervisor o jefe del trabajador y constituirán el mecanismo para que ejerza el derecho de defensa. Todo el proceso se deberá registrar en el formato que elabore la empresa para documentar el proceso disciplinario compilado. En estos casos no hay necesidad de levantar un acta o tener uso descargos verbales.

PARÁGRAFO TERCERO: Para el caso de las faltas consideradas leves, cuya sanción disciplinaria es la amonestación (verbal o escrito), **LA EMPRESA** podrá estructurar un proceso disciplinario sumario en el que todas las fases se adelantarán de manera compilada

en un solo momento. En este sentido, el jefe inmediato sin necesidad de citación previa a descargos solicitará las explicaciones por el hecho objeto de investigación. **EL TRABAJADOR** deberá otorgar de manera verbal o escrita las explicaciones solicitadas. En el mismo acto el jefe inmediato notificará la decisión disciplinaria tomada. En estos casos sólo procede el recurso de reconsideración el cual es resuelto por el jefe inmediato en el mismo acto. Todo el proceso se deberá registrar en el formato que elabore LA EMPRESA para documentar el proceso disciplinario compilado para faltas leves.

ARTÍCULO 81.- COMPETENCIA. - El órgano competente para conocer, iniciar y desarrollar el procedimiento disciplinario interno descrito en el presente artículo será el Área de Capital Humano, la cual iniciará, desarrollará y resolverá cada uno de los casos con justicia y equidad. De igual manera, dicho departamento estará facultado para delegar las funciones que considere pertinentes, con el fin de dar celeridad al procedimiento disciplinario.

ARTÍCULO 82. FORMAS DE INICIAR EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INTERNO. - El Área de Capital Humano, o quien se encuentre delegado para ello, podrá realizar la apertura del proceso investigativo y disciplinario, cuando se presenten conductas que puedan configurar incumplimientos legales y/o reglamentarios de los colaboradores, de la siguiente manera:

- a. Por comunicación (informe disciplinario) presentada por el Jefe Inmediato o Superior Jerárquico dentro del organigrama de **LA EMPRESA**, al Área de Capital Humano.
- b. Por comunicación de cualquier colaborador de **LA EMPRESA** al Área de Capital Humano.
- c. Por comunicación que realice cualquier tercero a la empresa.
- d. En forma oficiosa, cuando así lo considere pertinente.

ARTÍCULO 83.- SOLEMNIDAD DE LA DILIGENCIA DE DESCARGOS: El Área de Capital Humano deberá levantar un acta, por escrito o en medio magnético (incluido audio según el caso), de la diligencia de descargos que se desarrolle con el colaborador, la cual deberá ser suscrita por ambas partes y los respectivos testigos (según el caso). La diligencia de descargos podrá adelantarse mediante explicaciones escritas solicitadas al colaborador, quien deberá entregarlas en el plazo indicado en la citación.

Cuando el colaborador o cualquiera de los testigos se rehúse a firmar el acta de la diligencia de descargos, se deberá dejar constancia escrita de la situación, la cual deberá ser suscrita por el encargado de Capital Humano para la realización de la diligencia de descargos y un testigo. (Constancia en la cual se da fe de la lectura del documento y entrega formal a quien se niega a firmar)

En los casos que lo considere pertinente, el Área de Capital Humano podrá levantar un registro filmográfico o audio gráfico de la diligencia de descargos a la que haya lugar.

ARTÍCULO 84.- OPORTUNIDAD PARA CONTROVERTIR LOS ELEMENTOS PROBATORIOS DEL PROCESO. - Dentro de la diligencia de descargos, el colaborador podrá controvertir las pruebas en su contra.

En el evento que el colaborador quiera allegar pruebas que considere pertinentes para sustentar sus descargos, tendrá que hacerlos llegar durante la diligencia de descargos o adjunto a la contestación de la solicitud de explicaciones.

Se deja expresa constancia que la diligencia de descargos será la etapa procesal indicada y exclusiva para controvertir y presentar las pruebas del caso.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para comprobar las faltas disciplinarias el Empleador podrá utilizar los medios probatorios que requiera para tal fin, como testimonios, documentos, pruebas de alcoholemia y demás pruebas especiales y/o periciales necesarias, de conformidad con el decreto 1108 de 1994 y la sentencia T-183 de 1994.

ARTÍCULO 85.- INASISTENCIA DEL COLABORADOR A LA DILIGENCIA DE DESCARGOS: Cuando **EL COLABORADOR** previamente citado no se presente a la fecha y hora indicadas para llevar a cabo la diligencia de descargos o incumpla con la contestación de la solicitud de explicaciones, se entenderá que **EL COLABORADOR** no quiso ejercer su derecho a la defensa, agotándose así el proceso disciplinario, teniéndose como ciertos los hechos que constituyen faltas disciplinarias.

ARTÍCULO 86.- MOTIVACIÓN, PROPORCIONALIDAD Y CONGRUENCIA: Toda decisión disciplinaria del empleador deberá realizarse mediante un acto motivado y congruente, el cual contendrá de manera clara y precisa la imposición de la sanción, la cual será proporcional a los hechos que la motivaron.

CAPITULO XV

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACION

ARTICULO 87. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de jefe de Capital Humano quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

ARTICULO 88. 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.

PARAGRAFO: En la empresa **SNIDER Y CIA SAS** no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPITULO XVI

LEY 1010 DE 2006

ARTÍCULO 89. DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL: Para efectos del presente reglamento se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador, por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

En el contexto de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

ARTÍCULO 90. MODALIDADES: Se consideran modalidades de acoso laboral tal como se encuentran definidas en la Ley 1010 de 2006, las siguientes: el Maltrato Laboral, la Persecución Laboral, la Discriminación Laboral, el Entorpecimiento Laboral, la Inequidad Laboral y la Desprotección Laboral.

ARTÍCULO 91. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

PARÁGRAFO PRIMERO: En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral en los términos de la Ley 1010 y del presente Reglamento.

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

PARÁGRAFO TERCERO: Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

ARTÍCULO 92. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

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

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTICULO 93. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 94. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, 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. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
5. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 95.- El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por el número de miembros correspondiente de acuerdo con la Resolución 652 de 2012 y la resolución 1356 de 2012 o las normas de lo modifiquen. Los integrantes del Comité preferiblemente deben contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente, quien tendrá a su cargo las funciones establecidas en la Resolución 652 de 2012 del Ministerio del Trabajo y normas que la complementen o modifiquen.

ARTÍCULO 96.- Los trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a la conformación del Comité de Convivencia Laboral no podrán ser elegidos como miembros de este Comité.

ARTÍCULO 97.- Mecanismo de elección y periodo de los miembros del Comité de Convivencia Laboral.

El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá señalarse en la respectiva convocatoria de la elección.

El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

ARTÍCULO 98.- El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez cada tres (3) meses, y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

ARTÍCULO 99.- Trámite de las solicitudes presentadas:

El Comité recibirá y dará trámite a las solicitudes o quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan y examinará de manera confidencial la solicitud o queja.



Snider
Especialistas en Almacenamiento

NIT. 860 517 479-4



Orion Registrar

1. Posteriormente el Comité escuchará a las partes involucradas sobre los hechos que dieron lugar a la solicitud o queja.
2. Luego de escuchar a las partes involucradas, el Comité adelantará reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre ellas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias y formulará un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de confidencialidad.
3. Si las partes han llegado a un acuerdo, el Comité debe hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la solicitud o queja, verificado el cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
4. Si las partes no llegan a un acuerdo, no cumplen las recomendaciones formuladas o la conducta persiste, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador podrá presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

CAPITULO XVII

CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE TERCEROS Y TRABAJADORES.

ARTÍCULO 100.- La empresa asume el firme compromiso de respetar la privacidad y confidencialidad de sus clientes, trabajadores eventuales, actuales y extrabajadores (en adelante "Trabajadores"). La información por ellos suministrada sólo podrá ser utilizada con fines administrativos, de recursos humanos, nómina y en general para las actividades de la empresa.

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

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

PARÁGRAFO TERCERO. Tipo de Información personal procesada

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

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

- Fecha de renuncia o cese laboral, motivo de la renuncia o el cese laboral, información relacionada con la gestión del cese laboral (por ejemplo, referencias).

PARÁGRAFO CUARTO: Información Confidencial de la empresa y/o los Clientes

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

- Los nombres de clientes, sus socios o contactos;
- Información relativa a programas de computación del cliente o de la empresa;
- Organigrama de la entidad, incluida la información de los trabajadores del cliente o de la empresa;
- Información de naturaleza financiera, operativa y/o comercial, sujeta a reserva por no ser generalmente conocida y/o por no estar fácilmente accesible por su naturaleza de información reservada. Incluyendo al know how para el desarrollo de las operaciones;
- Las políticas, manuales y demás directrices y esquemas de estructuración de las operaciones y procedimientos para llevar a cabo el negocio;
- Información de carácter técnico, financiero, contable, comercial de negocios y fiscal, incluyendo, sin limitarse, proyecciones financieras y/o presupuestarias, ventas proyectadas o históricas, presupuestos y planes de inversión o gasto de capital, análisis financieros, estudios y/o informes sobre financiación y recursos de financiación;
- Planes y estudios de mercado, estrategias y planes de negocios, técnicas y procedimientos, incluyendo reportes, especificaciones de productos y/o servicios, propuestas o borradores de propuestas de servicios, por los cuales se implementen procesos, métodos o sistemas.
- Toda información relacionada con las actividades de la empresa con el cliente que no sea de público conocimiento;
- Las contrapartes, clientes, negocios, contratos y términos de los mismos y asuntos incluyendo información comercial, de mercadeo o información de clientes o contrapartes, incluyendo su identidad y las condiciones comerciales ofrecidas, precios, tarifas, comisiones y términos de los acuerdos etc; que hubiere sido suministrada a la empresa ya fuere por escrito, de forma oral, mediante entrega de documentos, mediante



acceso a la Información Confidencial, tal como pueda ser contenida en una base de datos, mediante presentación visual, o por cualquier otro medio;

- Términos y condiciones al igual que obligaciones o derechos incluidos en los acuerdos o contratos celebrados por la empresa, incluyendo la identidad de las contrapartes y las condiciones de negocio pactadas con cada una;
- Cualquier información que, según el ordenamiento jurídico vigente, se considere y/o se defina como secreto empresarial (en adelante "Secreto Empresarial"), así como toda y/o cualquier pieza de información que por Ley y/o por reglamento se considere o se defina como secreto industrial y/o que esté sujeta o protegida por reserva y/o confidencialidad y/o que de cualquier forma su uso, explotación, divulgación, revelación y/o disposición esté limitada o restringida o sujeta a autorización de su titular.
- Cualquier información definida o designada como Información Confidencial por los clientes o la Compañía, sea que esté en medio escrito, gráfico, o en medio electrónico o magnético o cualquier otro medio similar, al momento de divulgación de la misma.
- Cualquier otra información que se defina o se entienda como Información Confidencial, incluyendo, sin limitarse, toda información entregada previamente a la Compañía, que haya sido o no marcada como confidencial.

PARÁGRAFO QUINTO: Uso de la información personal suministrada por los trabajadores.

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

- Evaluar solicitudes de empleo;
- Administrar todos los aspectos de la relación laboral con el trabajador, lo cual incluye, entre otros, nómina, beneficios, viajes corporativos y otros gastos reembolsables, capacitación y desarrollo, control de asistencia, evaluación de desempeño, procesos disciplinarios y de reclamos, y otros procesos administrativos generales y relacionados con recursos humanos;
- Desarrollar planes de personal y sucesión;
- Mantener registros de enfermedades y programas de salud laboral;
- Proteger la seguridad de los clientes, el personal y la propiedad de la empresa (lo cual incluye el control y la simplificación del acceso, y el monitoreo de la actividad en instalaciones protegidas y la actividad en el

uso de computadoras, comunicaciones, dispositivos móviles y otros recursos de la empresa);

- Investigar y responder reclamos contra la empresa y sus clientes;
- Conducir encuestas de opinión de los trabajadores y administrar programas de reconocimiento de los trabajadores;
- Administrar el cese de la relación laboral, y proporcionar y mantener referencias;
- Mantener datos de los contactos de emergencia y beneficiarios;
- Cumplir con las leyes vigentes (por ejemplo, respecto de salud y seguridad social), lo cual incluye órdenes judiciales o administrativas que involucren o afecten trabajadores.
- Procesos licitatorios en los que participe la empresa.
- Para auditorías realizadas interna o externamente.

PARÁGRAFO SEXTO. Protección de la Información Confidencial contenida en documentos físicos o tecnológicos.

Todos los documentos físicos o electrónicos deberán ser protegidos contra pérdida, robo o posibilidad de que sean vistos por terceros.

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

Cuando el trabajador vaya a pasar algún archivo que contenga Información Confidencial de una USB por favor asegúrese que una vez transferida, dicha información sea eliminada en su totalidad.

El trabajador deberá mantener la Información Confidencial en estricta confidencialidad y procurar cumplir con todos los procedimientos de seguridad y protección de datos personales según los parámetros definidos en la normatividad vigente.

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

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

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

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

PARÁGRAFO SÉPTIMO. Transferencia y divulgación de Información Personal de Trabajadores

La información personal de Trabajadores se podrá divulgar con los fines dispuestos anteriormente al personal de recursos humanos, encargados, consultores, asesores y a otras personas y oficinas según corresponda.

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

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

personales siquiera similares a los previstos en este documento y en general en las políticas de la empresa sobre la materia.

PARÁGRAFO OCTAVO . Reglas para compartir la Información Confidencial.

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

Lo anterior implica que los trabajadores no podrán divulgar, traspasar, usar, apropiarse o copiar la información, en provecho suyo o de terceros no legitimados para conocer dicha información.

En consecuencia, dicha información podrá ser utilizada con el único fin de prestar adecuadamente los servicios para los que los trabajadores fueron contratados. Adicionalmente, la Información Confidencial de los clientes no se puede divulgar sin la autorización previa del titular de la información.

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

PARÁGRAFO NOVENO. Aspectos Técnicos.

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

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

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

- La consulta o reclamo deberá ser presentada por escrito ante la Gerencia General.



- La empresa deberá dar respuesta a la misma dentro de un término prudencial. Dicha respuesta igualmente se deberá otorgar por medio escrito.

CAPITULO XVIII

ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO

ARTÍCULO 101: Según la normatividad colombiana vigente con respecto al teletrabajo, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

- **TELETRABAJO.** Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y el empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

- **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.
- **Móviles** son aquellas teles trabajadoras que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades laborales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.
- **Suplementarios**, son aquellas teles trabajadoras que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

Teletrabajador. Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios.

- **TELETRABAJADOR.** Es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad, laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las normas definidas por la ley.



ARTÍCULO 102: Todo programa de teletrabajo en **SNIDER Y CIA SAS**, se guiará por los siguientes objetivos:

- Conciliar la vida personal y familiar de los trabajadores a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio u estación de teletrabajo, todo ello garantizando la calidad y la cantidad del servicio.
- Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo de presencial en el lugar de trabajo.
- Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
- Disminuir el absentismo laboral.
- Mejorar los procesos laborales en **SNIDER Y CIA SAS**
- Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación en la vida personal, familiar y laboral.

ARTÍCULO 103: Los trabajadores de **SNIDER Y CIA SAS**, podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo si cumplen con las siguientes disposiciones:

- Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa.
- Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados conjuntamente con el jefe inmediato.
- Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador.
- Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.
- Tener la autorización por parte de su jefe inmediato, quien es el encargado de evaluar si la modalidad de teletrabajo puede ser ejercida por el trabajador.

ARTÍCULO 104: Con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan la adopción de buenas prácticas en esta modalidad laboral no presencial, se creará un equipo de coordinador, formado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directos de todas las áreas de la empresa, que gestionen, entre otros aspectos como la evaluación y la autorización de ingreso de empleados a dicha modalidad, así como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información y la comunicación, o la prevención de riesgos laborales.

los miembros que conformarán el equipo coordinador serán los mismos integrantes del comité de convivencia laboral, quienes podrán variar en función de las circunstancias.

ARTÍCULO 105. Una vez constituido este equipo coordinador procederán a definir el reglamento del equipo donde se constará su alcance, la periodicidad de las reuniones, los mecanismos de selección y conducto regular para atender a las situaciones propias de esta modalidad y los demás temas que se consideren pertinentes para ser dirimidos por tal órgano de control.

ARTÍCULO 106. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa **SNIDER Y CIA SAS**, como teletrabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social; para los particulares aplican las condiciones establecidas en el artículo 6 ° de la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884 de 2012.

El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá indicar de manera especial:

- 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.
- Los días y horarios en el que el trabajador realizara sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
- Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
- Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el trabajador.

PARÁGRAFO: En caso de contratar por primero vez a un trabajador, este no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades 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 la modalidad de teletrabajo al 100%, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado.

ARTÍCULO 107: Los trabajadores y teletrabajadores de **SNIDER Y CIA SAS**, tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:

- El derecho de los teletrabajadores a constituir o afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
- La protección de la discriminación en el empleo.
- La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos laborales). 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 lo regímenes especiales.
- La remuneración.
- La protección por regímenes legales de seguridad social.
- El acceso a la formación.
- 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.
- Respeto al derecho de intimidad y privacidad del trabajador.

ARTÍCULO 108: Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán dadas en función de las necesidades del trabajador encomendado, siendo requisitos mínimos los siguientes:

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

ARTÍCULO 109: A continuación, se listan los compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la empresa:



- La empresa brindará las herramientas específicas (hardware /software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas. De igual forma, el teletrabajador deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito que reciban de los supervisores o jefes inmediatos.
- El teletrabajador no podrá comunicar a terceros., salvo autorización expresa y escrita del empleador, o por orden de las autoridades competentes , la información que tenga sobre su trabajo , cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicios, lo que no obsta para denunciar delitos comunes s o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- De igual forma, el teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/ o contraseñas personales de la empresa que le hayan sido entregados con ocasión del teletrabajo contratado.
- El teletrabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la empresa lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.

ARTÍCULO 110: Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos labores en el teletrabajo:

- El empleador debe realizar la verificación del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- Incorporar en el Reglamento Interno de Trabajo o mediante resolución, las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en la empresa privada.



- Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo el caso, contrato en la modalidad de teletrabajo, incorporando las condiciones establecidas en el artículo 3° del Decreto 884 de 2012.
- Contar con una red de atención de urgencias en el caso de presentarse un accidente o enfermedad de teletrabajador cuando esté trabajando.
- Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la empresa en el marco de la jornada laboral.
- Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador.
- Las obligaciones en Riesgos Laborales y el Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST-, definidas en la normatividad vigente, de conformidad con el parágrafo 2°, Artículo 26, Ley 1562 de 2012.
- Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los trabajadores, reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el teletrabajo.
- Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.

Del teletrabajador:

- Diligenciar el formato de Auto reporte de Condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.



- las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.
- Referente al teletrabajo, las obligaciones del teletrabajador en Riesgos Laborales y en el sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST), son las definidas por la normatividad vigente de conformidad con el artículo 27 de la Ley 1562 de 2012.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
- la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
- Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
- Utilizar los equipos y herramientas suministradas en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
-

En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994 Y la ley 1562.

ARTÍCULO 111. Son responsabilidades de **SNIDER Y CIA SAS**

- La seguridad del teletrabajador conforme a la legislación vigente.
- El suministro a los teletrabajadores de equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los teletrabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de equipos informáticos y su prevención.
- Incluir al teletrabajador dentro del Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y permitirle la participación en las actividades del comité paritario.
- Informar y dar un acopa al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.
- Definir la unidad de causación del salario (hora, día, mes).

PARÁGRAFO. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en la presente cláusula será considerado como falta grave de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6º del literal a) del artículo 7º del Decreto 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del C.S.T., y normas que a futuro subroguen, modifiquen o adicione la disposición aludida.

ARTÍCULO 112. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST: El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST tendrá en cuenta la modalidad de teletrabajo, en las diferentes etapas del proceso lógico, esto es en la



organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoria y las acciones de mejora con el objeto de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en la modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO 113. Reversibilidad: Debido a la condición de reversibilidad, inherente a las características implícitas del teletrabajo, tanto el teletrabajador como la empresa. podrán dar por finalizado la situación de teletrabajo.

PARÁGRAFO. Si el teletrabajador fue vinculado por primera vez a la empresa mediante contrato de teletrabajo, este no podrá exigir integración al modelo presencial convencional.

ARTÍCULO 114. Si el teletrabajador tuviera la intención de cambiar el lugar habitual donde desempeña su trabajo, deberá comunicarlo a la empresa de forma escrita y con una antelación mínima de quince (15) días. En este caso la empresa se reserva el derecho de evaluar y reconsiderar si la nueva ubicación del teletrabajador reúne las condiciones suficientes de idoneidad para seguir desarrollando sus tareas en la modalidad de teletrabajo.

PARÁGRAFO. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en las anteriores cláusulas será considerado como falta grave de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6º del literal a) del artículo 7º del Decreto 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del C.S.T., y normas que a futuro subroguen, modifiquen o adicione la disposición aludida.

CAPITULO XIX PUBLICACIONES

ARTICULO 115. El empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Así mismo se deja constancia expresa que al momento de la suscripción del contrato individual de trabajo se les da a conocer a todos los trabajadores el contenido del presente Reglamento Interno de Trabajo, dándoles una inducción que les permite conocer la reglamentación que el mismo contiene, encaminado a promover y garantizar el orden y el cumplimiento de las políticas de la empresa.

CAPITULO XX VIGENCIA

ARTICULO 116. El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación y quedará en firme luego de agotar las instancias previstas en la ley 1429 de 2010.

CAPITULO XXI DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 117. 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.

CAPITULO XXII CLAUSULAS INEFICACES

ARTICULO 118. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.).

FECHA: MAYO de 2021
DIRECCIÓN: Av. el dorado No. 96A-47
BOGOTA, D.C.
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA



Miguel Florez (Jun 10, 2021 22:07 CDT)

MIGUEL ANGEL FLOREZ PALACIOS
Representante Legal
C.C. 79.724.655 de Bogotá



Snider
Especialistas en Almacenamiento

NIT. 860 517 479-4



Orion Registrar

 info@snider.com.co

 www.snider.com.co

Sede Dorado Av. El Dorado #96A - 47 PBX: (571) 555 1795 . Bogotá, D.C.
Zona Franca la Candelaria Km 9 vía Mamonal / Acceso1 Lote D1 - 1A (+57) 313 2937937. Cartagena
Sede Siberia Complejo logístico Industrial Siberia CLIS-150 metros glorieta Siberia vía Cota- Bodega 7 - PBX 555 2075

IMPRESION RIT SNIDER 2021

Final Audit Report

2021-06-11

Created:	2021-06-10
By:	Zenaida Munoz (zmunoz@aviomar.com.co)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAizhI20xVPCMdienwfjHtmzrqxxXWKuaR

"IMPRESION RIT SNIDER 2021" History

-  Document created by Zenaida Munoz (zmunoz@aviomar.com.co)
2021-06-10 - 9:26:24 PM GMT- IP address: 186.29.91.154
-  Document emailed to Miguel Florez (mflorez@aviomar.com.co) for signature
2021-06-10 - 9:26:59 PM GMT
-  Email viewed by Miguel Florez (mflorez@aviomar.com.co)
2021-06-11 - 3:07:10 AM GMT- IP address: 186.102.75.116
-  Document e-signed by Miguel Florez (mflorez@aviomar.com.co)
Signature Date: 2021-06-11 - 3:07:46 AM GMT - Time Source: server- IP address: 186.102.75.116
-  Agreement completed.
2021-06-11 - 3:07:46 AM GMT