TRANSPORTES ESPECIALES FSG S.A.S.

SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO EMPRESARIAL, DE TURISMO Y CARGA NIT: 830.117.701-1

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa **TRANSPORTES ESPECIALES FSG SAS**, con domicilio principal en la Carrera 29ª N° 74-71 de la ciudad de Bogotá D.C., identificada con el Nit. No. 830.117.701-1, para todas las dependencias del establecimiento y las que posteriormente se instalen en esta ciudad o fuera de ella. Este reglamento hace parte del régimen laboral y de los contratos individuales de trabajo ya sea escritos o verbales, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores.

CAPITULO I
CONDICIONES DE ADMISION

ARTICULO 1. 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)** Hoja de vida actualizada con fotografía.
- **b)** Fotocopia de la cédula de ciudadanía, o de la tarjeta de identidad, según sea el caso, y en caso de ser extranjero fotocopia del pasaporte con la respectiva visa de trabajo o la cédula de extranjería según el caso.
- **c)** Autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, o funcionario competente, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- **d)** Fotocopia de los títulos conferidos por estudios o cursos realizados, cuando se exijan a fin de acreditar la formación necesaria para desempeño del cargo. En el evento de título conferido en el exterior ellos deben estar debidamente convalidados ante el ICFES o la entidad Colombiana respectiva.
- **e)** Certificados de los empleadores con quienes haya trabajado en los que conste el tiempo de servicio, la índole del cargo o cargos desempeñados.
- **f)** Certificado de personas sobre su conducta y capacidad.
- **g)** Visita domiciliaria cuando se requiera.
- **h)** Si es mayor de edad, situación militar definida
- **i)** Demás documentos que se requieran para un determinado cargo.

PARAGRAFO. Si el aspirante fuere mayor de 15 y menor de 18, deberá acompañar para la suscripción del contrato de trabajo, además de lo exigido en el artículo anterior, la autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto de la primera autoridad política del lugar en donde ha de ejecutarse el contrato a solicitud de los padres y a falta de éstos del Defensor de Familia. La autorización debe concederse para los trabajos no prohibidos por la Ley o cuando a juicio del funcionario, no haya perjuicio físico ni moral para el menor en el ejercicio de las actividades de que se trate y la jornada diaria no exceda en el caso de los mayores de 15 y menores de 17 años, de seis (6) horas diurnas, treinta y seis (36) a la semana y de ocho horas diarias y cuarenta y ocho horas (48) a la semana para los adolescentes mayores de 17 años. Concedida la autorización, el menor de dieciocho (18) años puede recibir directamente el salario y llegado el caso ejercitar las acciones legales pertinentes.

PARAGRAFO SEGUNDO. La empresa, podrá efectuar las pruebas de idoneidad y psicotécnicas pertinentes que permitan verificar que el aspirante llena los requisitos exigidos por el cargo y podrán realizar las entrevistas que garanticen que el mismo reune los requisitos de personalidad y capacidad de comunicación exigidos. Igualmente podrá verificar toda la información suministrada por el aspirante en cuanto a referencias personales, laborales y académicas a fin de verificar la autenticidad de las mismas y su desempeño en cada labor. 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 de Trabajo), el examen de S.I.D.A. (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

CAPITULO II
DEL PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 2. La empresa una vez admitido 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.
ARTICULO 3. El período de prueba debe estar estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.
ARTICULO 4. El período de prueba no puede exceder los dos (2) meses, Cuando se pacte por un lapso menor, las partes podrán prorrogarlo antes de vencerse el período previamente estipulado sin que el tiempo total del periodo pueda exceder de dos (2) meses En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos 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 1990).
ARTICULO 5. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso y sin indemnización alguna, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuara 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.).

CAPITULO III
TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 6. No tienen el carácter de trabajadores propiamente dichos de la empresa, sino el de 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, los cuales solamente tienen derecho al pago del descanso en los domingos y demás días en que es legalmente obligatorio y remunerado, y en cuanto a prestaciones se refiere, a las indicaciones en el inciso 2o. del artículo 223 del Código Sustantivo del Trabajo (artículo 6 C.S.T.).

CAPITULO IV
TELE TRABAJO

ARTÍCULO 7. De acuerdo a lo establecido por el art. 2 del decreto No. 0884 de 2012, del Ministerio de Trabajo, se entiende por teletrabajo una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, consistente en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC – para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.
ARTÍCULO 8. Contrato o vinculación de Teletrabajo. El contrato o vinculación que se genere en esta forma de organización laboral de teletrabajo debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social para los trabajadores particulares y en las disposiciones vigentes que rigen las relaciones con los servidores públicos, y con las garantías a que se refiere el artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y especialmente deberá indicar:
PARÁGRAFO UNO. En caso de contratar o vincular por primera vez a un tele trabajador, éste no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dicho caso dejaría de ser tele trabajador.
PARÁGRAFO DOS. Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado.
PARÁGRAFO TRES. Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al tele trabajador, no habrá lugar al auxilio de transporte.

CAPITULO V
HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 9. La Jornada ordinaria de trabajo, será de ocho (8) horas diarias sin exceder de cuarenta y ocho (48) a la semana, salvo las excepciones previstas por ley. Sin embargo con ocasión a las especificaciones técnicas, mantenimiento de equipo, condiciones del tiempo, así como las disposiciones técnicas requeridas por los clientes, la empresa podrá fijar diferentes horarios, de acuerdo con las necesidades y exigencias del servicio, haciendo una distribución técnica de la jornada y del horario, pero con sujeción a las normas sustantivas que regulan la jornada de trabajo.
PARÁGRAFO PRIMERO. La jornada diaria de ocho (8) horas, podrá ser ampliada por acuerdo entre las partes, conforme lo establecido por el artículo 164 del C.S.T., modificado por el artículo 23 de la Ley 50 de 1990. Esta ampliación no constituye horas extras ni trabajo suplementario. El horario de trabajo para el desarrollo de las labores de la empresa y en consideración a ellas, se cumplirá durante los días de lunes a sábado, laborando la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señaladas por la empresa, pudiendo esta hacer ajustes cuando así lo estime conveniente a las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan:
Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así:
Días laborables: Días laborables: los días laborables son de lunes a sábado.
PERSONAL
LUNES A VIERNES
8: 00 A.M. a 05:30 PM.
HORA DE ALMUERZO
12:00M A 1:00 PM
1:00 PM A 2:00 PM
SABADO
HORA ENTRADA: 8:00 A.M.
HORA DE SALIDA: 1:00 PM
PARÁGRAFO SEGUNDO. Tienen jornadas especiales de trabajo:
- **a).** Las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas en las cuales el Gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con los respectivos dictámenes.
- **b).** Los mayores de 15 y menores de 17 años, quienes no pueden trabajar más de seis (6) horas diurnas, treinta y seis (36) a la semana y para los adolescentes mayores de 17 años, quienes no pueden trabajar más de ocho horas diarias y cuarenta y ocho horas (48) a la semana.
- **c).** Los trabajadores que desempeñan cargos de dirección, confianza y manejo, los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo. Toda vez que éstos deberán trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que exceda de ocho (8) horas diarias constituiran trabajo suplementario, ni sobre remuneración alguna. (art. 162 C.S.T.)

PARÁGRAFO TERCERO. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajo, la empresa podrá ampliar la duración de la jornada ordinaria en más de ocho (8) horas diarias o en más de cuarenta y ocho (48) horas semanales, siempre que el promedio de horas de trabajo calculado para el periodo que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y ocho (48) a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario.
PARÁGRAFO CUARTO. El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana. El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este caso, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a recargo alguno por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 p.m. (artículo 51 de la Ley 789 del 2002), ó dentro de la jornada ordinaria que para tal efecto señalen las disposiciones que rigen la materia. Quedan excluidos sobre la regulación de jornada maxima legal de trabajo, los que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, según lo establecido en el art. 163 del C.S.T.

CAPITULO VI
LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 10. Trabajo ordinario y nocturno: Jornada ordinaria es la comprendida entre las 06:00 y las 22:00, Jornada nocturna es la comprendida entre las 22:00 y las 06:00. (artículo 25 Ley 789/02), ó la que en su momento señale la disposición que regule la materia.
ARTICULO 11. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria, y en todo caso el que excede de la máxima legal. (Artículo 159, C.S.T.) ó la que en su momento regule la materia.
ARTICULO 12. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de la Protección Social o de una autoridad delegada por éste. (Artículo Primero, Decreto 13 de 1.967).
ARTICULO 13. 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 14. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores, por medio de documento escrito firmado por el superior del trabajador.
PARAGRAFO 1. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.
PARAGRAFO 2: DESCANSO EN DIA SABADO: 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 VII
DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 15. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.
- **a).** Todos los trabajadores de la empresa tienen derecho a descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: primero (1°) de enero, seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, primero (1°) de mayo, veintinueve (29) de junio, veinte (20) de julio, siete (7) de agosto, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1°) de noviembre, once (11) de noviembre, ocho (8) de diciembre y veinticinco (25) de diciembre; además, los días jueves, viernes santos, el de la Ascensión del Señor, el Corpus Christi y el de Sagrado Corazón de Jesús.
- **b).** De conformidad con la Ley 51 de 1983, el descanso remunerado del seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, veintinueve (20) de junio, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1°) de noviembre, once (11) de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y el Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en un día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día.
- **c).** Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

PARAGRAFO 1. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación al día de descanso remunerado establecido en el literal anterior (artículo 1°, numeral 3°, Ley 51 de 1983)
- El trabajo en domingos y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
- Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
- Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002).

PARAGRAFO 2. El trabajador podrá convenir con el empleador sus días de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.
Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.
AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, en recursos humanos debe fijar en un lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).
ARTICULO 16. El descanso en los días domingo y los demás expresados en el artículo 13 de este reglamento tienen una duración mínima de veinte cuatro (24) horas, salvo las excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la ley 50 de 1990, modificado por la ley 789 del 2002, art 51.
ARTÍCULO 17. El trabajador que excepcionalmente labore en días de descanso obligatorio, tiene derecho a un día de descanso compensatorio remunerado, o retribución en dinero de acuerdo con las normas laborales vigentes a su elección, siempre y cuando exista autorización escrita del superior:
Si opta por el descanso compensatorio remunerado, este se le puede conceder en una de las siguientes formas:
- **1).** En otro día laboral dentro de los seis meses siguientes.

Si opta por la retribución en dinero, este se pagará así:
- **1).** El trabajo en domingo o en día de fiesta, con el recargo establecido por la por la ley, sobre el salario ordinario, en proporción a las horas trabajadas, sin perjuicio al salario ordinario a que se tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.
- **2).** Si solo ha trabajado parte de la jornada, se le pagará en la misma forma, pero en proporción al tiempo trabajado.

Si con el domingo ha coincidido un día de fiesta señalado por la ley como descanso obligatorio remunerado, el trabajador solo tiene derecho a la remuneración de acuerdo al cargo establecido en este mismo artículo.

CAPITULO VIII
DESCANSO HABITUAL.

ARTICULO 18. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiera el trabajo, ésta pagara el salario de ese día, pero el tiempo dejado de trabajar podrá ser compensado en forma anticipada o con posterioridad en días distintos hábiles, cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación. El trabajo así compensado no se entenderá como trabajo suplementario o de horas extras y su remuneración se entiende haberse causado por el pago efectuado según los términos de esta cláusula. (Artículo 178 del C.S.T).
PARÁGRAFO: En razón de las normas legales en materia electoral, los descansos compensatorios, para los que sufragaren o sirvieron de jurados de votación, serán otorgados por la empresa, siempre y cuando alleguen la constancia expedida por la autoridades electorales y el derecho no prescriba, en los términos de ley 403 de 1997 (art 3) y el decreto 2241 de 1986 (art 105 Inc 3).

CAPITULO IX
VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 19. 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 20. 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.).
PARÁGRAFO PRIMERO: En todo caso el trabajador que hubiese prestado sus servicios durante un (1) año, podrá solicitar al empleador las vacaciones, el cual tendrá la potestad de concederlas o no según las necesidades que presente la empresa.
ARTICULO 21: Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).
ARTÍCULO 22: Compensación en dinero de las vacaciones. Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones, artículo 20 ley 1429 de 2010; en los casos en que el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189, C.S.T.).
ARTÍCULO 23: En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.
PARÁGRAFO PRIMERO: Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.
PARÁGRAFO SEGUNDO: La acumulación puede ser hasta por cuatro años cuando se trate de trabajadores de confianza y manejo (Artículo 190 del C.S.T.).
PARÁGRAFO TERCERO: Los trabajadores menores de dieciocho (18) años de edad tienen derecho a gozar de veinte (20) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas por cada año de servicio laborado, vacaciones que la empresa deberá hacer coincidir con las vacaciones escolares inmediatamente posteriores al cumplimiento del año trabajado y deberán concederse siempre en descanso efectivo
ARTÍCULO 24: 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.
ARTÍCULO 25: 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 las mismas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.).
PARÁGRAFO PRIMERO: En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1.990).

CAPITULO X
PERMISOS Y LICENCIAS

ARTICULO 26. 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:
- **1).** 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.
- **2).** 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.
- **3).** En los casos del derecho a sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación y concurrir al servicio médico, el aviso se dará con la aceptación que las circunstancias lo permitan.
- **4).** Respecto a permisos para asistir a consulta médica, es necesario que el trabajador le solicite el permiso a su jefe inmediato, quien podrá autorizarlo para retirarse del lugar de trabajo. Cumplida la cita, el trabajador debe regresar de inmediato a la empresa, salvo que se sea incapacitado u hospitalizado. En estos últimos casos, el trabajador deberá dar aviso dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la empresa. La empresa sólo aceptará incapacidades expedidas por la entidad promotora de salud a la que se encuentre afiliado como justificación para faltar al trabajo.
  A excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos no será remunerado, aunque la empresa puede autorizar al trabajador para compensar con el tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a la jornada ordinaria, con excepción de la gravedad calamidad domestica debidamente comprobada, para la cual habra un lapso razonable de permiso remunerado cada mes.

PARÁGRAFO PRIMERO: Al trabajador menor de edad se le otorgará permiso no remunerado cuando la actividad escolar así lo requiera.
PARAGRAFO SEGUNDO: Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de catorce (14) semanas en la época de parto, remunerada. La licencia se extiende al padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 1438 de 2011.
ARTÍCULO 27: Solo la persona encargada o su delegada o quien haga sus veces, podrá conceder permisos o licencia hasta por tres (3) días, previa solicitud del trabajador.
PARÁGRAFO: Cuando la persona encargada o su delegada o quien haga sus veces haya concedido el permiso, definirán si hay lugar o no a la remuneración, teniendo en cuenta la clase y duración del permiso o la licencia, los motivos, la periodicidad de solicitudes similares y demás factores, si los permisos son concedidos por los Jefes Inmediatos el trabajador a la mayor brevedad posible debe comunicar la persona encargada o su delegada o quien haga sus veces el permiso o licencia concedida.
ARTÍCULO 28: La persona encargada o su delegada o quien haga sus veces, concederá los permisos y licencias superiores a cuatro (4) días hábiles, previa solicitud escrita del trabajador, será el director quien definirá si hay o no lugar a la remuneración, clase, y duración del permiso o licencia, o si se otorga auxilio, teniendo en cuenta los motivos, la periodicidad de solicitudes similares y demás factores.
ARTÍCULO 29: A todo trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, la empresa le concederá una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

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

ARTICULO 30. 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.
  Es salario toda remuneración ordinaria y, fija o variable, y en general, todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio. No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del empleador, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de Navidad.
- **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 31. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (Artículo 133, C.S.T.).
ARTICULO 32. La empresa pagará el salario del trabajador en dinero directamente, el pago del salario se hará a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes mediante consignación o transferencia electrónica hecha en cuenta de ahorro o corriente que al efecto constituya el trabajador o que la empresa abriera en su nombre en cualquier entidad del sector financiero en Colombia.
ARTÍCULO 33: El pago del sueldo cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado del respectivo mes.
ARTÍCULO 34: De todo pago, el trabajador o el que recibe en virtud de su autorización escrita, firmará el comprobante o nómina según sea el caso y cuando aquel, o éste no sepan firmar lo hará a ruego de cualquiera de los compañeros de trabajo.
PERIODOS DE PAGO: Administrativo: quincenales.
Operativo: mensuales.
PARAGRAFO PRIMERO: 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 mayor a una semana y para sueldos no mayor a 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 XII
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

ARTÍCULO 35. Los trabajadores de la empresa deberán someterse a todas las medidas de higiene prescrita por los funcionarios y en particular por las que se deriven del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo existente para la empresa, así:
- Los trabajadores deberán someterse a los exámenes médicos particulares o generales que prescriba la empresa y en las oportunidades que ésta señale, ya sea que realice de manera directa o con el apoyo de entes de seguridad social y/o de salud ocupacional.
- Los trabajadores deberán en caso de enfermedad, seguir las instrucciones y tratamientos que prescriben los entes de prestación de servicio médico-asistenciales a que los trabajadores estuviesen afiliados y según las normas de seguridad social.
- Atender las recomendaciones de salud establecidas por el COPASO y las entidades prestadoras del servicio de salud.
- Los servicios médicos que requieran los trabajadores serán atendidos por entes de seguridad social determinados en las leyes y con arreglo a las normas señaladas para cada uno de ellos.

ARTÍCULO 36. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por el Instituto de los Seguros Sociales o entidad competente 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 de la empresa, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.
ARTÍCULO 37. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta afectado por una enfermedad, deberá comunicarlo a su jefe inmediato o quien haga sus veces, dentro del primer día de la enfermedad, en todo caso, el trabajador deberá acudir a la EPS a la que se encuentre afiliado a fin de que ésta certifique si puede o no continuar en el trabajo.
Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.
ARTÍCULO 38. 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 ordenan 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.
ARTÍCULO 39. La empresa suministrará y acondicionará los lugares y equipos de trabajo de manera que garanticen la seguridad y la salud de los trabajadores al igual que adoptará las medidas de higiene y seguridad indispensables para la protección de la vida, la salud y la moralidad de los trabajadores, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
ARTÍCULO 40. 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 laborales.
PARAGRAFO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o especifica y que se encuentren dentro del Programa de Salud Ocupacional de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).
ARTÍCULO 41. En caso de accidente laboral, 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 Artículo 21 inciso H) ante la E.P.S. y la A.R.L
ARTÍCULO 42. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al superior, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.
ARTÍCULO 43. La empresa llevará una estadística de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual determinará la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales que se presenten. Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la empresa será informada por el empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales 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.
ARTICULO 44. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio de la Protección Social 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 Profesionales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPITULO XII
PRESCRIPCIONES DE ORDEN
TÍTULO PRIMERO: DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES:

ARTÍCULO 45. La empresa se ha caracterizado siempre por su amor al trabajo y el espíritu de familia, comprensión y ayuda mutua, los trabajadores tienen como deberes los siguientes:
- **a).** Respeto y fidelidad a la misión, visión y principios de la empresa.
- **b).** Respeto, lealtad y subordinación para con sus superiores.
- **c).** Respeto, lealtad y consideración para sus subalternos y sus compañeros de trabajo.
- **d).** Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- **e).** Ejecutar los trabajos asignados con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- **f).** Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- **g).** Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- **h).** Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho de la empresa en general.
- **i).** Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- **j).** Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- **k).** Guardar la confidencialidad y la reserva sobre los programas, proyectos e investigaciones que desarrolle y requiera la empresa.
- **l).** Abstenerse de utilizar el nombre de la empresa para fines particulares que no estén expresamente autorizados por ella.
- **m).** Dar adecuado uso y manejo a los elementos que para los fines del trabajo a desempeñar que le ha entregado la empresa, o aquellos que por cualquier causa estén a su alcance, y propender por su conservación. En el caso de equipos de sistemas abstenerse de incorporación de programas no autorizados o con las licencias exigidas por la ley.
- **n).** Cumplir las políticas y reglamentos de la empresa.
- **o).** Observar las normas inherentes a la ética profesional derivadas de la profesión y el cargo para el cual fue contratado.
- **p).** Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes al cargo para el cual fue contratado y a las actividades derivadas de mismo y que le sean confiadas.
- **q).** Legalizar y devolver en el tiempo fijado los dineros entregados para desarrollar las funciones inherentes a su cargo.
- **r).** Entregar a tiempo los trabajos requeridos por sus superiores con la mayor eficacia.
- **s).** Respetar los derechos de propiedad intelectual, derechos de autor que correspondan a la empresa o a terceros todo ello de acuerdo con la ley y las normas de la empresa.
- **t).** Colaborar en la atención telefónica de las líneas de la empresa y atender de manera cordial y agradable al cliente tanto de manera personal como telefónica.
- **u).** Cumplir con el horario de entrada a la empresa, y vestirse de manera acorde.
- **v).** Utilizar adecuadamente la dotación entregada por la empresa.
- **w).** No utilizar los equipos de cómputo para navegar en páginas web diferentes a las utilizadas para desarrollar de manera correcta sus funciones o páginas
- x. no autorizadas por empresa y/o para realizar actividades diferentes a la función que realiza.
- y. Mantener el perfecto estado los sitios de alimentación de la empresa y de aseo.

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

CAPITULO XIV
ORDEN JERARQUICO

ARTICULO 46. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente: GERENTE GENERAL, DIRECCION ADMINISTRATIVA, DIRECCION DE GESTION HUMANA, DIRECCION FINANCIERA, DIRECCION OPERATIVA, COORDINADORES, ASISTENTES, CONDUCTORES, AUXILIARES.
La empresa podrá variar el orden Jerárquico de acuerdo con sus necesidades administrativas o técnicas.
PARAGRAFO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarías a los trabajadores de la empresa: EL GERENTE GENERAL, o quien haga sus veces.

CAPITULO XV
LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTICULO 47. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del Artículo 242 del C.S.T.)
ARTÍCULO 48. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:
A. ALTERACIÓN DE LA SALUD.
- **1).** Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
- **2).** Trabajos en temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
- **3).** Trabajos en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxigeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
- **4).** Trabajos donde el menor de edad esté expuesto a ruidos que sobrepasen los ochenta decibeles.
- **5).** Trabajos donde tenga que manipular sustancias radioactivas, pinturas luminescentes, rayos X, trabajos que impliquen exposición de radiaciones ultravioletas, infrarrojos y emisiones de radiofrecuencias.
- **6).** Todo tipo de laborales que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
- **7).** Trabajos en basureros o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
- **8).** Aquellos que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.

B. TRABAJOS SUSCEPTIBLES DE AFECTAR LA MORALIDAD.
- **1).** Queda prohibido emplear menores de dieciocho (18) años de edad en la redacción, impresión, elaboración, distribución y venta de publicaciones o materiales contrarios a la moral y a las buenas costumbres.
- **2).** Las demás que para los menores, señale el Ministerio de Protección Social o la Ley.
- **3).** Salvo que se trate de una Empresa en que estén empleados los miembros de una misma familia, las mujeres, cualquiera sea su edad, en el lapso comprendido de las 10 de la noche a las 5 de la mañana en ninguna de las siguientes Empresas:
  - **a).** Las minas, canteras e industrias extractivas de cualquier clase.
  - **b).** Las industrias en las cuales se manufacturen, modifiquen, limpien, reparen, adornen, terminen o preparen productos para la venta, o en las cuales las materias sufran una transformación, comprendidas la construcción de buques, las industrias de demolición y transmisión de electricidad o de cualquier clase de fuerza motriz.
  - **c).** La construcción, reconstrucción, conservación, reparación, modificación, demolición de edificios y construcciones de todas clases; ferrocarriles, tranvías, puertos, muelles, canales, instalaciones para la navegación interior, caminos, túneles, puentes, viaductos; cloacas colectoras, cloacas ordinarias, pozos, instalaciones telegráficas o telefónicas, instalaciones eléctricas, fábricas de gas, distribución de agua u otros trabajos de construcción, así como las obras de preparación y cimentación que preceden a los trabajos antes mencionados.

El transporte de personas o mercancías por carretera, ferrocarril o vías marítima o fluvial, comprendida la manipulación de mercancías en los muelles, embarcaderos y almacenes
PARAGRAFO. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una empresa del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 245 y 246 Decreto 2737 de 1989). (Artículo 117- Ley 1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la Infancia y la adolescencia- Resolución 4448 de diciembre 2 de 2005).
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 XVI
OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 49. Son obligaciones especiales del empleador:
- **1).** Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- **2).** Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
- **3).** Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. Para tal efecto, la empresa mantendrá lo necesario según reglamentación de autoridades sanitarias.
- **4).** Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- **5).** Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y a sus creencias y sentimientos.
- **6).** Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en términos indicados en el Capítulo X de este reglamento.
- **7).** Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado; e igualmente, si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen medico de egreso y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador, por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente. El examen médico de retiro sólo se practica a petición del trabajador. Lo anterior sin perjuicio de lo que llegare a determinar y ordenar la A.R.L. y/o la empresa, en razon al tipo de labor ejecutada por el trabajador.
- **8).** Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el patrono le debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador se entienden comprendidos los de los familiares que con él convivieren.
- **9).** Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores de dieciocho (18) años de edad que ordena la Ley.
- **10).** Conceder a los trabajadores que estén en periodo de lactancia, los descansos ordenados por el Artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
- **11).** Conservar el puesto a las trabajadoras que estén disfrutando de los descansos remunerados, o de licencia por maternidad o por enfermedad motivada por el embarazo o el parto. No producirán efecto alguno los despidos que la empresa comunique a la trabajadora en tales periodos o que si se acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionados.
- **12).** Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de dieciocho (18) años de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
- **13).** Además de las obligaciones especiales de la empresa, ésta garantizará el acceso del trabajador menor de dieciocho (18) años de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliar al Sistema de Seguridad Social a todos los trabajadores menores de dieciocho (18) años de edad que laboren a su servicio, lo mismo que suministrarles cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, esta última obligación con sujeción a lo ordenado por el legislador.
- **14).** Seguir un debido proceso a todos los trabajadores, para la comprobación de las faltas estipuladas como graves por parte de estos.
- **15).** Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
- **16).** Informar y suministrar las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio para los teletrabajadores.
- **17).** Determinar los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
- **18).** Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
- **19).** Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.
- **20).** Informar al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.

ARTICULO 50. 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, evitando cualquier conducta de agresión física o moral en su contra.
- **5).** Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo a servicio del Empleador toda su capacidad moral de trabajo.
- **6).** Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, siempre que se respete por parte del Empleador lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras y trabajos suplementarios de días festivos.
- **7).** Observar con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el trabajo a fin de lograr calidad y eficiencia.
- **8).** Autorizar expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario y prestaciones sociales, de las sumas pagadas en exceso ya sea por error o por cualquier otra razón, lo mismo que los préstamos que por cualquier motivo se le hayan hecho. (Ley 1429 de 2010 Artículo 19. Trámite de los préstamos. Modifícase el artículo 151 del Código Sustantivo del Trabajo, el cual quedará así: Artículo 151. Trámite de los préstamos. El empleador y su trabajador podrán acordar por escrito el otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario, señalando la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda. Cuando pese a existir el acuerdo, el empleador modifique las condiciones pactadas, el trabajador podrá acudir ante el inspector de trabajo a efecto de que exija su cumplimiento, so pena de la imposición de sanciones).
- **9).** Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios y procedimientos industriales y comerciales, o cualquier otra clase de datos acerca de la empresa que conozca por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato de trabajo o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- **10).** Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios o sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento, ejercida por directivos o compañeros de trabajo, que pueda implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros o directivos.
- **11).** Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas o los bienes de la empresa.
- **12).** Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la empresa, por los servicios médicos de la empresa o por las autoridades del ramo.
- **13).** Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas o los bienes de la empresa.
- **14).** Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la empresa, por los servicios médicos de la empresa o por las autoridades del ramo.
- **15).** Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades profesionales.
- **16).** Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por accidente o riesgo inminente peligren sus compañeros de trabajo o los usuarios de la empresa.
- **17).** Registrar en las oficinas de administración de la empresa su domicilio y dirección y dar oportuno aviso de cualquier cambio que ocurra. En caso de cualquier comunicación que se dirija al trabajador se entenderá válidamente notificada y enviada a éste, debidamente certificada, si se dirige a la última dirección que el trabajador tenga registrada en la empresa.
- **18).** Comunicar a la oficina de administración inmediatamente se produzcan cambios de estado civil, fallecimiento de hijos, nietos, padres, esposa(o) o compañero permanente, o nacimiento de hijos, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, con el fin de que la empresa pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan.
- **19).** Someterse a todas las medidas de control que establezca la empresa a fin de obtener puntualidad para el inicio o realización de las funciones que le hayan sido encomendadas.
- **20).** Responder a la empresa por los daños que le llegare a causar con dolo en bienes de su propiedad o sobre aquellos que por algún motivo o razón estén en custodia de ésta.
- **21).** Someterse a los requisitos y registros indicados por la empresa en la forma, y hora que ella señale para evitar sustracciones u otras irregularidades.
- **22).** Someterse a la prueba de seguridad (polígrafo), cuando la empresa lo requiera y/o lo solicite.
- **23).** Dar un uso adecuado al Internet, a las licencias de software, y exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado.
- **24).** Dar un uso adecuado a los medios tecnológicos que se hayan entregado con objeto de las funciones asignadas.
- **25).** Acatar y cumplir los requisitos, las normas y/o los procedimientos establecidos en las políticas emitidas por la empresa.
- **26).** Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados e indicados por la empresa dentro o fuera de su recinto.
- **27).** Observar estrictamente lo establecido por la empresa para solicitud de permisos, avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
- **28).** Pagar oportunamente en las oficinas de la empresa los préstamos que éste le haya concedido por solicitud del trabajador.
- **29).** Abstenerse de realizar cualquier tipo de proselitismo político o religioso en general dentro de la empresa.
- **30).** Conforme al orden jerárquico establecido por la empresa, observar estrictamente el conducto regular en sus peticiones, observaciones, sugerencias, quejas, reclamos, etc.
- **31).** Mantener ordenado su sitio de trabajo e impedir el desperdicio de materiales.
- **32).** Mantener en estricta confidencialidad toda la información referente a la empresa, y se está obligado a entregar cualquier material o documentos pertenecientes a la empresa, en caso de retiro.
- **33).** Guardar en todo momento el debido respeto, cortesía y amabilidad para con los clientes, así mismo para con los superiores, compañeros y público en general.
- **34).** Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, la información y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo se le soliciten.
- **35).** Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo organizadas y convocadas por la empresa o sus representantes.
- **36).** Informar inmediatamente, al superior inmediato, todo incidente o accidente de trabajo, del que se tenga conocimiento.
- **37).** Ejecutar los procedimientos técnicos y de mantenimiento de acuerdo a los estándares y manuales que para tal efecto señale la empresa.
- **38).** Registrar los controles que la empresa establezca para la entrada y salida del trabajo, y asistir puntualmente a trabajar según el horario asignado y debidamente preparado para iniciar su labor diaria.
- **39).** Utilizar o portar durante la actividad laboral los vestidos o uniformes y zapatos que la empresa suministre o que el trabajador adquiera de la manera en que lo determinan los manuales de la Compañía.
- **40).** Portar durante la actividad laboral el carné de identificación.
- **41).** Entregar al momento del retiro el carné y demás implementos que le fueron suministrados por la empresa.
- **42).** El trabajador se obliga, por el solo hecho de su vinculación laboral con la empresa, a no revelar ningún tipo de información confidencial de la misma, así como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, o cualquier otro tipo de documentos de propiedad de la empresa y de cuyo uso indebido pueden generarse consecuencias comerciales, técnicas o de cualquier carácter para la misma.
- **43).** Mantener el perfecto estado los sitios de trabajo, de alimentación y de aseo de la empresa.
- **44).** Cumplir fiel y estrictamente todas las disposiciones legales, contractuales y reglamentarias establecidas por la empresa.
- **45).** Someterse estrictamente a las disposiciones del presente Reglamento

ARTICULO 51. 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 los casos 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 religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
- **6).** Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
- **7).** Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
- **8).** Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
- **9).** Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
- **10).** Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
- **11).** Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (Artículo 59, C.S.T.

ARTICULO 52. Sé prohíbe a los trabajadores.
1). Sustraer de la compañía, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas ó productos elaborados ó cualquier elemento de la empresa, así como cualquier clase de información sin el permiso correspondiente.
2). Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de estupefacientes, narcóticos, drogas, enervantes o sustancias sicotrópicas o permanecer en tales condiciones en las instalaciones o dependencias de la empresa; consumir licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes ó sustancias sicotrópicas en el trabajo; presentarse al trabajo con síntomas de haber ingerido licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes ó sustancias sicotrópicas.
3). Conservar armas ó explosivos de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con la autorización legal puedan llevar los celadores y los trabajadores que tengan asignadas estas funciones de manejo y las que forman parte del equipo de herramientas ó útiles propios del trabajo.
- **1).** Introducir al centro de trabajo o ingerir en horario laboral , licores o bebidas embriagantes, tóxicos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier producto o sustancia semejante.
- **2).** 2.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, quienes participen en ella. La falta al trabajo es grave para todos los trabajadores de la empresa, especialmente cuando se trata de trabajadores vinculados a proyectos especiales de la empresa.
- **3).** Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas, o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellos, y en general suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la empresa.
- **4).** Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo, y utilizar las carteleras de la empresa para cualquier fin, sin autorización.
- **5).** Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato, o para permanecer en él o retirarse.
- **6).** 6.Presentar para la admisión en la empresa o después para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
- **7).** Es considerada como falta grave la utilización de los sistemas de radio-comunicaciones de la empresa e Internet en asuntos que no sean estrictamente del servicio.
- **8).** 8.Usar equipos celulares, radios, mp3, mp4, ipod,cámaras fotográficas o de video, o cualquier equipo distractor durante las horas de trabajo que no esten asignadas a sus funciones.
- **9).** Ejecutar acciones que perjudiquen a la empresa en sus intereses y buen nombre.
- **10).** Suministrar información y/o permitir el acceso a ella y/o darle uso indebido a la misma y/o permitir la reproducción de información relacionada con el objeto social o confidencial de la empresa.
- **11).** Retirar de los archivos físicos o virtuales de la empresa o dar a conocer cualquier documento que en ellos exista, o suministrar información sobre la empresa sin autorización escrita en cada caso de la persona facultada para ello.
- **12).** Elaborar o suministrar a terceros, sin autorización expresa, diseños, cuadros o documentos relacionados con la organización, los sistemas de operación o las cuentas, o los procedimientos de la empresa.
- **13).** Mantener con personas extrañas a la empresa intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito de la misma.
- **14).** Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la empresa, ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador.
- **15).** Suministrar a extraños sin autorización expresa, datos relacionados con la organización, producción o con cualquiera de los sistemas y procedimientos que utiliza la empresa para el desarrollo del objeto social.
- **16).** No aceptar ni acatar las órdenes que sus superiores jerárquicos impartan para el desempeño del oficio.
- **17).** Incitar a otro u otros trabajadores para que desco¬nozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.
- **18).** Negarse a presentar informes o presentarlos con la intención de brindar una información errada o inexacta.
- **19).** Hacer afirmaciones falsas o inexactas para eludir responsabilidad, conseguir beneficios o perjudicar a otros.
- **20).** Negarse a laborar tiempo extra en programas de emergencia.
- **21).** Negarse a trabajar en labores conexas o complementa¬rias a las de su oficio.
- **22).** Cometer errores injustificados en el manejo de produc¬tos o elementos de trabajo que impliquen algún peligro.
- **23).** No permanecer en la zona de trabajo que le sea asignada o ausentarse de la empresa durante el tiempo de labores.
- **24).** Permanecer dentro de los lugares de trabajo en horas distintas a las de la jornada, sin autorización de la empresa.
- **25).** Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo y abandonar éste antes de la hora en que termina su jornada.
- **26).** Suspender labores de trabajo antes de la hora indicada o llegar al trabajo después de la hora señalada para el inicio.
- **27).** Abandonar el sitio de trabajo sin autorización del inmediato superior.
- **28).** Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la empresa en horas hábiles de Trabajo.
- **29).** Omitir o dejar de marcar el biometrico de control de entrada y salida, marcarla defectuosamente, adulterarla, enmendarla o timbrar la de otro trabajador o sustituir a éste en cualquier firma, o retirar las tarjetas propias o ajenas del sitio que les ha señalado el patrono, o presionar a la persona encargada para que efectúe cambios en el registro de tiempo.
- **30).** Utilizar más tiempo del estrictamente indispensable en las consultas médicas.
- **31).** Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas o que amenace o perjudique las maquinarias, elementos, edificios, talleres o sitios de trabajo.
- **32).** No utilizar los elementos de seguridad y aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe.
- **33).** Usar los útiles, herramientas o información suministrados por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
- **34).** Utilizar con fines diferentes para los cuales fue suministrado o asignado, lockers, muebles, inmuebles, implementos o sitios de trabajo.
- **35).** Utilizar con fines diferentes para los cuales fueron suministrados el carné, los uniformes y demás distintivos de la empresa.
- **36).** Manejar u operar vehículos o equipos que no le han sido asignados.
- **37).** Dañar material o equipos intencionalmente, o por falta de diligencia y cuidado.
- **38).** Retirar materiales del almacén y repuestos de los equipos sin el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la empresa.
- **39).** Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado..
- **40).** Consentir o autorizar el transporte de objetos o carga sin el cumplimiento de los requisitos establecidos por la empresa.
- **41).** Dar mal trato a los usuarios del servicio o prestar a estos una deficiente atención.
- **42).** Emplear expresiones vulgares u ofensivas en sus relaciones con los compañeros, superiores jerárquicos o personas que prestan servicios para nuestros usuarios - clientes.
- **43).** Originar, promover o tomar parte en altercados, discordias, discusiones o riñas de cualquier forma en las instalaciones de la empresa.
- **44).** Repartir, fijar o hacer circular en los lugares de trabajo, avisos, volantes o escritos que no sean producidos o autorizados por la empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
- **45).** Dormir en horas de trabajo.
- **46).** Fumar dentro de las instalaciones de la empresa, y en horas laborales, excepto en las áreas específicamente designadas para ello.
- **47).** Sacar de la empresa o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de ésta, o cualquier otro elemento, materia prima, herramientas, artículos procesados, elementos, muebles o instrumentos, sin la autorización expresa y escrita del Empleador.
- **48).** Crear o alterar documentos para su beneficio personal.
- **49).** Revelar cualquier tipo de información confidencial de la misma, así como divulgar y/o utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, o cualquier otro tipo de documento de propiedad de la empresa y de cuyo uso indebido pueden generarse consecuencias comerciales, técnicas o de cualquier carácter para la misma. La violación a las anteriores prohibiciones se consideran como faltas graves.

CAPÍTULO XVII
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 53. El incumplimiento de algunas de las obligaciones o la violación de alguna de las prohibiciones o faltas señaladas en este reglamento o en el contrato individual, siempre que a juicio de la empresa, no constituya justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de ella, dará lugar a la aplicación de una de las siguientes medidas:
- **a). Amonestación**
  La amonestación consiste en la advertencia verbal que el inmediato superior hace al trabajador que comete violación leve de sus obligaciones laborales. La sola amonestación no se considera sanción.
- **b). Llamada de atención**
  La llamada de atención se hace por escrito en caso de que el trabajador cometa falta leve o en caso de que a juicio de la empresa la naturaleza de la falta así lo haga aconsejable.
- **c). Suspensión disciplinaria**
  La suspensión disciplinaria podrá imponerla la empresa en caso de faltas o violación de deberes y prohibiciones laborales por parte del trabajador, que a juicio de ella no ameriten la terminación del contrato de trabajo con justa causa. La suspensión disciplinaria no podrá exceder de dos (2) meses.

PARAGRAFO PRIMERO: De los criterios para determinar si la falta es leve, grave o muy grave: En desarrollo de lo preceptuado en el artículo 53 de la CN, debe examinarse las circunstancias de tiempo, modo o lugar que den lugar a la sanción disciplinaria y también aquellas circunstancias agravantes o atenuantes de la conducta del trabajador, que a la postre contribuirán a graduar a falta y su sanción.
a). Circunstancias de atenuación:
- Haber observado un excelente comportamiento antes de cometer la falta.
- Haber obrado por motivos nobles o altruistas.
- El haber confesado voluntariamente la comisión de la falta
- El haber procurado corregir o evitar los efectos nocivos de la falta, antes de iniciarse el proceso disciplinario.
- La ignorancia invencible.
- El haber sido inducido a cometer a falta por un superior.

b). Circunstancias de agravación.
- El efecto perturbador de la falta con relación a la marcha institucional.
- El grado de afectación de los derechos ajenos.
- El haber procedido por motivos innobles o fútiles.
- El haber obrado en complicidad con otras personas.
- El haber cometido la falta abusando de la confianza depositada en el trabajador por sus superiores o compañeros.
- El haber actuado con premeditación.
- El lesionar seriamente los intereses de la fundación, las buenas costumbres, la dignidad, el buen nombre y la moralidad pública.

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

a). Llegadas tarde a las instalaciones de la empresa sin causa justificada.
b). Permanecer ocasionalmente fuera de su puesto de trabajo sin causa justificada.
c). Interrumpir su labor o la de sus compañeros de trabajo sin causa justificada,
d). Consumir alimentos, oír radio u otro elemento electrónico, utilizar el celular durante la ejecución de sus labores, utilizar los equipos de cómputo inadecuadamente o de otros elementos electrónicos que le impidan concentrarse.
e). Descuidar su presentación personal.
f). Arrojar basuras al piso. No utilizar los recipientes indicados para ello según clasificación de residuos.
g). No portar los elementos de dotación adecuadamente.
h). No regresar oportunamente y en el plazo estipulado los elementos entregados en calidad de préstamo.
i). Utilizar sin permiso los elementos de dotación de los compañeros de trabajo.
j). Dañar con culpa implementos, equipos y materiales de cualquiera de las dependencias de la empresa.
PARAGRAFO SEGUNDO: Las faltas leves darán lugar a la aplicación del procedimiento disciplinario abreviado. La reiteración de las mismas será considerada como FALTA GRAVE.
Se establecen las siguientes clases de faltas y las correspondientes sanciones disciplinarias, así:
- **1).** El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, llamado de atención verbal y multa de la décima parte del salario de un día; por segunda vez, llamado de atención escrito y multa de la quinta parte del salario de un día; por tercera vez, suspensión del trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra; por cuarta vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días; por quinta vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
- **2).** La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, o el retardo superior a quince (15) minutos, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días; por tercera vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- **3).** La ausencia total al trabajo durante un día o jornada, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio a la empresa, implica para el infractor por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- **4).** La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- **5).** Las demás faltas en que incurra el trabajador contra la disciplina o por infracción de las obligaciones y prohibiciones que a él incumben, siempre y cuando no sean causa de terminación del contrato; así como la violación leve por parte del mismo, de las obligaciones contractuales, se sanciona la primera vez con suspensión hasta por ocho (8) días y en caso de reincidencia la suspensión será hasta por dos (2) meses.

PARAGRAFO TERCERO: La empresa califica como faltas graves:
- **1).** Se acredite por cualquier medio o dictamen médico que un trabajador estando al servicio de la empresa ha ingerido bebidas alcohólicas o estupefacientes.
- **2).** La adulteración de cualquier información ya sea de documentos físicos o de almacenamiento en medios magnéticos con relación a los proyectos de la empresa.
- **3).** Dormir en horas de trabajo.
- **4).** Demorar la presentación de las cuentas y los respec¬tivos reembolsos de las sumas que hayan recibido para gastos o por concepto de ingresos de la empresa.
- **5).** Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
- **6).** Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la empresa en horas hábiles de Trabajo.
- **7).** Consultar sin autorizacion archivos físicos y/o digitales con información financiera sensible de la empresa.
- **8).** Retirar archivos físicos o virtuales de la empresa o dar a conocer cualquier documento que en ellos exista, o suministrar información sobre la empresa sin autorización escrita en cada caso de la persona facultada para ello.
- **9).** Elaborar o suministrar a terceros, sin autorización expresa, diseños, cuadros o documentos relacionados con la organización, los sistemas de operación o las cuentas, o los procedimientos de la empresa.
- **10).** El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de la entrada al trabajo sin excusa suficiente por quinta vez.
- **11).** La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente por tercera vez.
- **12).** La ausencia total al trabajo durante un día o jornada, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- **13).** Cuaquier violacion a las prohibiciones contenidas en el articulo 52 del presente reglamento.
- **14).** Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales reglamentarias.
- **15.** Ser reincidente en las faltas consideradas en este reglamento como leves.
- **16).** Fumar o inducir a los compañeros a que lo hagan dentro de las instalaciones de la empresa.
- **17).** Traer y utilizar dentro de la empresa elementos que no sean materiales de trabajo y que afecten su desempeño laboral
- **18).** Realizar o promover sin autorización de las directivas cualquier género de ventas, rifas, negociaciones o comercialización de elementos no autorizados por las directivas entre compañeros de trabajo.
- **19).** Dañar con dolo implementos, equipos y materiales de cualquiera de las dependencias de la empresa o de cualquiera de sus compañeros de trabajo.
- **20).** Ocasionar daño a los bienes muebles e inmuebles de la empresa.
- **21).** Atentar contra el medio ambiente y el entorno.
- **22).** Salir de las instalaciones de la empresa sin la autorización de su superior.
- **23).** Irrespetar de palabra, de obra o desacato a cualquier miembro de la empresa.
- **24).** Apropiarse de ideas, creaciones o producciones de otros compañeros de trabajo sin respeto a sus derechos de autor.
- **25).** Traer o acceder a páginas de información censurable utilizando recursos tecnológicos dentro de la empresa.
- **26).** La complicidad en la ejecución de una falta grave o muy grave.
- **27).** Injuriar o calumniar a cualquier trabajador de la empresa.
- **28).** Hacer falsas imputaciones a cualquier trabajador de la empresa.
- **29).** La intimidación o violencia que amedrante a cualquier trabajador de la empresa.
- **30).** Denigrar el buen nombre de la empresa a través de actos, comentarios o expresiones que atenten, inclusive, contra los directivos de la empresa.
- **31).** Uso de vocabulario soez.
- **32).** Propiciar, promover, encubrir, incitar a desordenes, peleas, escándalos o enfrentamientos personales, físicos y verbales a sus compañeros de trabajo.

Faltas Muy Graves: Son aquellos comportamientos cometidos por el trabajador que interfieren en el normal desarrollo de las actividades principales de la empresa y lesionan con suma gravedad, el interés general de la empresa. Se consideran faltas muy graves todos los comportamientos dolosos o de mala fe que por su índole, intención y consecuencia vulneran seriamente el buen nombre de la empresa y el desarrollo de las actividades principales de la empresa.
- **a).** a. Incumplir con los compromisos adquiridos en el acuerdo de confidencialidad.
- **b).** Actuar como cómplice o coautor en la ejecución de cualquier falta muy grave cometida por un miembro de la empresa, suplantar o permitir ser suplantado.
- **c).** Usar el nombre de la empresa para promover, organizar, ejecutar el objeto social en beneficio propio.
- **d).** Sustraer información confidencial en beneficio propio.
- **e).** Vender, consumir o distribuir a otros a ingerir bebidas alcohólicas o sustancias sicotrópicas dentro de la empresa. (Sustancias energéticas o que aumenten el ritmo de trabajo)
- **f).** Presentarse a la empresa en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas.
- **g).** El hurto o intento de hurto comprobado.
- **h).** Acoso sexual comprobado.
- **i).** Alterar, falsificar, modificar, maquillar documentos, notas, excusas, permiso o informes.
- **j).** Presentar documentos falsos o adulterados para beneficio propio.
- **k).** Abusar de la confianza de los compañeros, directivos y demás empleados para realizar actos que atenten contra el buen nombre de la empresa.
- **l).** Portar y/o usar cualquier tipo de arma o elemento corto punzante o cualquier tipo de elemento que pueda atentar contra la integridad física o la seguridad personal de sí mismo o de los compañeros de trabajo.
- **m).** Hacer uso de internet, dispositivos electrónicos, medios masivos de comunicación, blogs, redes sociales virtuales para publicar información que afecte los intereses de la empresa.
- **n).** Violación de los protocolos de seguridad de la red informática de la empresa con el fin de dañar archivos, instalar programas no autorizados, adulterar y obtener información confidencial de la empresa.

En cualquiera de las hipótesis de faltas graves se sancionará al trabajador dando por terminado unilateralmente y sin indemnización su contrato de trabajo

CAPITULO XVIII
PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARÍAS.

ARTICULO 54. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la empresa deberá escuchar en descargos al trabajador inculpado directamente y en todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción disciplinaria. Dichos descargos se harán con la presencia de dos testigos de igual o menor rango laboral que el trabajador, si el trabajador esta sindicalizado, se harán en presencia de dos representantes de la organización sindical a la que pertenezca.ARTICULO 50. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (Artículo 115, C.S.T.).
Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la empresa deberá escuchar en descargos al trabajador inculpado directamente y en todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción disciplinaria. Dichos descargos se harán con la presencia de dos testigos de igual o menor rango laboral que el trabajador, si el trabajador esta sindicalizado, se harán en presencia de dos representantes de la organización sindical a la que pertenezca.

CAPITULO XIX
RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACION

ARTICULO 55. Los trabajadores de la empresa podrán presentar observaciones respetuosas ante sus superiores jerárquicos y/o ante la Dirección Administrativa o quien haga sus veces, de acuerdo con la numeración establecida en el artículo 46 de este reglamento. Las inquietudes de los trabajadores deberán ser resueltas dentro de un tiempo razonable, en atención a su naturaleza y/o complejidad del asunto a definir.

CAPITULO XX
DE LAS PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS Y BONIFICACIONES ESPECIALES.

ARTÍCULO 56. La empresa podrá reconocer a sus trabajadores primas, bonificaciones extralegales u ocasionales, prestaciones adicionales, de acuerdo a las decisiones que al respecto adopte la gerencia, las que se entenderán no retribuyen el servicio prestado, constituyen actos de liberalidad de la empresa y en consecuencia no forman parte del salario para ningún efecto o liquidación de derechos laborales, incluida prestaciones, aportes a la seguridad social e indemnizaciones.

CAPITULO XXI
TERMINACION DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA

ARTÍCULO 57. PPara los efectos del artículo 7º del Decreto 2351 de 1965, son también justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de la empresa, las siguientes faltas que se califican de especialmente graves, además de las que tengan ese carácter en forma general y las contenidas en el Codigo Sustantivo del Trabajo:
- **1).** Hacer peligroso el lugar de trabajo por violación de las normas sobre seguridad e higiene; no someterse a los exámenes médicos o de salud prescritos por la empresa, las autoridades, la empresa Prestadora de Servicios (EPS), ARL, o la empresa Prestadora de Servicios de Salud (IPS); no usar los implementos destinados a la prevención de accidentes y protección personal.
- **2).** El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
- **3).** La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- **4).** La falta total del trabajador a sus labores durante el día, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- **5).** Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones y prohibiciones contractuales o reglamentarias.
- **6).** La reincidencia por dos o más veces por parte del trabajador en la violación leve de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias.
- **7).** Operar o usar máquinas, herramientas o equipos que no se le hayan asignado, con perjuicio para la empresa.
- **8).** Portar armas de cualquier clase en lugares de trabajo o durante el desempeño del oficio.
- **9).** Dañar las edificaciones, edi¬ficios, obras, máquinas, materiales, equipos, herramientas, materias primas, mercancías, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y pertenecientes a la empresa, intencionalmente o por descuido.
- **10).** El hecho que el trabajador abandonase el sitio de trabajo sin el permiso de sus superiores, aún por la primera vez.
- **11).** Toda violación de las reglamentaciones prescritas o que se prescriban por la empresa para el uso de carteleras, útiles y elementos de trabajo y de protección o seguridad, elementos o instalaciones deportivas o similares.
- **12).** Negarse, sin justa causa, a cumplir órdenes del superior; agredirlo de palabra o de hecho o faltarle al respeto en cualquier otra forma.
- **13).** Agredir a un compañero de trabajo de manera física o verbal.
- **14).** Atemorizar, coaccionar o intimidar a los compañeros de trabajo, dentro de las dependencias de la empresa, o faltarles al respeto con hechos o palabras insultantes, o mediante lenguaje no verbal.
- **15).** Toda otra falta grave que implique violación de las obligaciones o prohibiciones de los trabajadores o pres¬cripciones de orden establecidas en la ley o reglamentos, según el caso.
- **16).** Suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perju¬diquen el funcionamiento de la empresa.
- **17).** Permitir que otro trabajador o un extraño use su carné de identificación, o usar un carné ajeno, o hacer¬le enmiendas.
- **18).** Contribuir en forma intencional o por descuido, a hacer peligroso el lugar de trabajo.
- **19).** Todo descuido en el trabajo que afecte o pueda afec¬tar la seguridad de las personas, la operación, de las máquinas, equipos, mercancías, elementos o instalaciones.
- **20).** Distribuir material escrito o impreso de cualquier clase dentro de las dependencias de la empresa, sin auto¬rización.
- **21).** Hacer afirmaciones falsas sobre la empresa, su personal directivo, los trabajadores, o sobre sus produc¬tos y mercancías.
- **22).** Exhibir o entregar documentos o facturas, libros, herramientas, equipos, etc., de la empresa sin autoriza¬ción.
- **23).** Falsificar o adulterar documentos de la empresa o para ser utilizados contra ésta.
- **24).** Fumar en las instalaciones de la empresa o en los lugares donde esté prohibido.
- **25).** Dormir en las instalaciones de la empresa durante el turno de trabajo.
- **26).** Manejar vehículos y/ó máquinas de la compañía sin expresa autori¬zación de un superior facultado para impartir dicha auto¬rización, aún por la primera vez.
- **27).** Retener o disponer de fondos o elementos de la empresa, sin autorización previa.
- **28).** Retener en cualquier forma directa o indirectamente dineros entregados por los clientes, aún por la primera vez.
- **29).** Negarse a cumplir las normas sobre el control de entrada y salida del personal, establecidas por la empresa para evitar daños y sustracciones.
- **30).** Desacatar los programas complementarios de seguridad y salud en el trabajo establecidos por la empresa o la A.R.L.
- **31).** Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
- **32).** Disminuir, o presionar por cualquier medio la disminución del trabajo propio o de otros o de los equipos, efectuando disminución en la operación, la calidad del servicio, o los itinerarios establecidos de la empresa.
- **33).** Operar, usar equipos, herramientas que no se le hayan asignado con perjuicio para la empresa.
- **34).** Violar alguna politica establecida en la empresa.
- **35).** Entregar su usuario y clave de ingreso a servicios y/o sistemas de la empresa a cualquier compañero de trabajo o tercero.
- **36).** Difamar y/o hacer comentarios a terceros que generen riesgo reputacional a la empresa sobre las actividades que desarrolla con sus clientes o sobre su gestion interna.

CAPITULO XXII
CAPÍTULO ESPECIAL PARA PREVENIR, CORREGIR, Y SANCIONAR LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 58: DE LAS MODALIDADES DE ACOSO LABORAL: Constituye acoso laboral, toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un trabajador por una parte de un empleador, un jefe o un superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o subalternos, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror, y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir a la renuncia del mismo:
El acoso laboral puede darse entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:
- **1).** Maltrato laboral entendido como todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quienes se desempeñan como trabajador, así como toda expresión verbal, injuria o ultraje, que lesionen la integridad moral o los derechos a la intimidad y el al buen nombre de quienes participan en la relación de trabajo de tipo laboral, o todo comportamiento tendiente a menoscabar el auto-estima y la dignidad de quienes participen en la relación de trabajo de tipo laboral.
- **2).** Persecución laboral, esto es toda conducta cuyas características de reiteración o evidente descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- **3).** Discriminación laboral, entendida por tal todo trato diferenciado por razones de raza, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- **4).** Entorpecimiento laboral, que se constituya en razón de toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicios para el trabajador. Constituyen acciones de este tipo, entre otras, la privación, la ocultación, o inutilización de insumos, documentos, instrumentos para la labor, la destrucción o la perdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensaje electrónico.
- **5).** Inequidad laboral, constituida por la asignación de funciones o menosprecio del trabajador.
- **6).** Desprotección laboral, que la constituye toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador, mediante órdenes o asignaciones de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

DE LAS CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 59: Para todos los efectos relacionados con este reglamento se presume que existe acoso laboral, cuando se acredite la ocurrencia repetida y pública de las siguientes conductas.
- **1).** Todo acto de agresión física dentro de la empresa.
- **2).** Las expresiones, injurias, ultrajes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, origen familiar o nacional, la preferencia política o el status social.
- **3).** Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- **4).** Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- **5).** Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso cuya temeridad quede demostrada por el resultado del procedimiento disciplinario que se derive de su denuncia.
- **6).** La descalificación humillante y delante los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- **7).** Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- **8).** La alusión publica a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- **9).** La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales; las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o la labor contratada, sin ningún objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
- **10).** La exigencia de la labor en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos de turnos laboral y la exigencia permanentemente de laborar en dominicales y en días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.
- **11).** El trato notoriamente discriminatorio respecto de los demás empleados, en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- **12).** La negativa a suministrar material de información absolutamente indispensable para el cumplimiento de la labor.
- **13).** La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencia por enfermedad, licencia ordinarias y de vacaciones, cuando se den las condiciones legales o reglamentarias para pedirlo.
  PARÁGRAFO: excepcionalmente un acto hostil bastara para acreditar el acoso laboral debiendo la autoridad competente apreciar tal circunstancia según la gravedad de la conducta denunciada y de su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida, la integridad física la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

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

CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.

ARTÍCULO 60: No constituyen actos de acoso laboral bajo ninguna de las modalidades
- **1).** Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- **2).** La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
- **3).** La formulación de circulares o memorandos de servicios, encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laborar y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicativos objetivos y generales de rendimiento.
- **4).** La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración para con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en su operación.
- **5).** Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato con base a una causal legal o en una causa justa, de acuerdo con el código sustantivo del trabajo.
- **6).** La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano de que trata el artículo 95 de la carta política;
- **7).** Las exigencias de cumplir la obligaciones o deberes que tratan los artículos 55 a 57 del código sustantivo del trabajo, así como no incurrir en la prohibición de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo estatuto.
- **8).** Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas del contrato de trabajo.

CAPITULO XXIII
MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ABUSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 61: Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa **TRANSPORTES ESPECIALES FSG SAS,** constituyen actividades tendientes a generar una consciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y protege la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.
ARTÍCULO 62: En desarrollo al propósito a que se refiere el artículo anterior la empresa ha previstos los siguientes mecanismos:
- **1).** Información a los trabajadores sobre la ley 1010 de 2006, denominada ley de prevención del acoso laboral, que incluye campañas de divulgación preventivas sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, y las que excluyen, así como también circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
- **2).** Espacio para el diálogo, círculos de participación o grupo de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover la coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
- **3).** Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de prevenir y corregir actitudes que pudieran generar actos de acoso laboral, para la cual son acciones a efectuar:
  - **a).** Establecer mediante la construcción conjunta de valores, y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
  - **b).** Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieran afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
  - **c).** Examinar conductas específicas que pudieran configurar acoso laboral u otro hostigamiento en la empresa, que afecte la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
- **4).** Las demás recomendaciones que en cualquier tiempo estableciera la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 63. Para todo lo relacionado con la búsqueda de solución de conductas de acoso laboral, se establece los siguientes procedimientos internos, que a más de dar aplicabilidad a la ley vigente sobre el acoso laboral, preserva el mantenimiento de las características de confidencialidad, efectiva y de naturaleza conciliatoria señalada por la ley para este procedimiento.
- **1).** De acuerdo a lo estipulado mediante el Decreto 652 y la resolución 1356 de 2012, la empresa tendrá un comité, integrado por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes o sus delegados, este comité se denominara COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.
- **2).** El comité de convivencia laboral desarrollara las siguientes funciones y actividades.
  - Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
  - Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
  - Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
  - Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
  - Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
  - Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
  - En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
  - Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
  - Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
  - Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.
  - Las demás actividades inherentes y conexas con las funciones anteriores.
- **3).** Este comité se reunirá por lo menos cada 3 meses salvo que ocurran circunstancias que ameriten una reunión urgente, se designara de su seno un presidente quien tendrá las siguientes funciones:
  - Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
  - Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
  - Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
  - Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.
- **4).** Igualmente se debe designar una secretaria con las siguientes funciones:
  - Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
  - Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
  - Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
  - Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
  - Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
  - Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
  - Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
  - Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
  - Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.
- **5).** Ante quienes podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones de eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias a través del mismo realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral. Se reunirán extraordinariamente cuando conozcan o se denuncie ante él, situaciones que pudieran constituir acoso o amenazar los valores y hábitos de convivencia y que requieren la inmediata intervención con miras a su corrección, prevención y/o sanción.
- **6).** Recibidas las solicitudes para evaluar posible situaciones de acoso laboral, el comité y la sección respectiva las examinara, escuchando si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de un adecuado ambiente laboral; formulara las recomendaciones que estime indispensable y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
- **7).** Si como resultado del comité este considera prudente adoptar sanciones disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
- **8).** En todo caso el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considera víctima del acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la ley 1010 del 2006.
- **9).** Los miembros del Comité de Convivencia Laboral, tendrán un período 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.

DE LOS SUJETOS DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA.

ARTÍCULO 64: Para los efectos disciplinarios del acoso laboral, se deberá tener en cuenta quienes son los sujetos activos o autores del acoso laboral.
- Las personas que se desempeñen como directores, directores de división, Jefes, supervisores o cualquier otra posición de dirección y mando dentro de la entidad y con referencia a quienes se hallen sujetos a una relación laboral regulada por el código sustantivo del trabajo.
- Las personas que se desempeñen como trabajador o empleado.

De igual forma se consideran sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral
- Los trabajadores y empleadores de las empresas vinculadas con una relación propia del código sustantivo del trabajo.
- Los jefes inmediatos, cuando el acoso se promueva por un subalterno.

Son sujetos participe del acoso laboral.
- Las personas naturales que como empleador, promueva, induzca, o favorezca el acoso laboral.
- Las personas naturales que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por las autoridades competentes en desarrollo de la ley sobre el acoso laboral.

ARTÍCULO 65: La potestad disciplinaria radica en cabeza del empleador, debe presentar de acuerdo a los procedimientos disciplinarios establecidos en el reglamento interno de trabajo el derecho a la defensa de los trabajadores inculpados, lo cual no es óbice para que por las autoridades públicas pertinentes se tomen las decisiones propias de sus atribuciones de acuerdo con la competencia que señala la ley 1010 del 2006.
ARTÍCULO 66: Constituyen faltas grave que da lugar a la terminación del contrato por justa causa, todo hecho de maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad laboral, o desprotección laboral en que hubiese incurrido cualquier trabajador o empleado, de acuerdo con la definición que sobre estos aspectos se han incluido en este capítulo, o en los caso de reiteración de la conducta.
ARTÍCULO 67: Cuando del análisis de las conductas de acoso laboral, se deduzca la existencia de conductas atenuantes, en los términos del artículo 3º de la Ley 1010 del 2006, habrá lugar a llamado de atención con copia a la hoja de vida.

CAPÍTULO XXIV
PUBLICACIONES Y VIGENCIA

ARTÍCULO 68. Se deja constancia que el presente Reglamento, fue publicado por la empresa **TRANSPORTES ESPECIALES FSG SAS**, el día Siete (07) de febrero de 2018, por un término de quince días en las carteleras y dentro de las instalaciones de la empresa, así mismo se les informo a todos los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento y que podían hacer las objeciones que consideraran pertinentes durante este tiempo.
Que pasado este término, no hubo objeciones por parte de los trabajadores, dejado claro que el presente reglamento interno de trabajo entrará en vigencia el día 22 de febrero del 2018, dando así cumplimiento a lo establecido en la ley 1429 de 2010, la cual modifica el artículo 119 del código sustantivo del trabajo.

CAPITULO XXV
VIGENCIA

ARTÍCULO 69. El presente Reglamento entrará a regir el día veintidós (22) de febrero del 2018 en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento y de acuerdo lo previsto en ley 1429 de 2010, la cual modifica el Artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO XXVI
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 70. 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.

CAPÍTULO XXVII
CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 71. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador y en especial las que tratan los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.
El presente Reglamento Interno de Trabajo de la empresa **TRANSPORTES ESPECIALES FSG SAS**, fue elaborado de acuerdo a la normatividad vigente al momento de su redacción.

Fernando Suarez González
Gerente