



**ASEAR S.A E.S. P**

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

### **OBJETO**

El Presente reglamento interno de trabajo tiene por objeto dar a conocer a los empleados y directivos sus derechos, deberes y lineamientos tanto a nivel interno de la empresa como fuera de ella cuya finalidad es el alcance de los fines que a nivel Corporativo se han trazado, los cuales están contemplados en normas de carácter legal, y son de obligatorio cumplimiento.

### **CAPITULO I**

#### **SOMETIMIENTO DE EMPRESA Y TRABAJADORES**

**Art 1°.** - El presente es el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa **ASEAR S.A E.S. P identificada con NIT. 811044253**, domiciliada en la **Carrera 51C #12B Sur-66** de la ciudad de Medellín, y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores salvo estipulaciones en contrario que, sin embargo, solo pueden ser favorables al trabajador.

### **CAPITULO II**

#### **CONDICIONES DE ADMISIÓN**

**Art. 2°.** - La Empresa divulga sus vacantes en portales destinados al reclutamiento de hojas de vida. Quiense encuentre interesado en participar en un proceso de selección, podrá enviar su hoja de vida al correo electrónico [empleos@asearesp.com](mailto:empleos@asearesp.com) Las personas que sean seleccionadas deberán reunir, la experiencia, formación y competencias necesarias para el buen ejercicio de sus funciones.

Al momento de su contratación los candidatos deben allegar y diligenciar los siguientes documentos:

- a) Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según el caso.
- b) Autorización escrita del Inspector del Trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea un menor de dieciocho (18) años.
- c) Hoja de vida con fotografía reciente fondo blanco, acompañada de certificados de estudios, cedula legible ampliada al 150 % (3 copias), esquema de vacunación, referencia laboral.
- d) Certificados de afiliación a la EPS y a la AFP.
- e) Antecedentes de la Policía, Procuraduría, Contraloría y medidas correctivas.
- f) Certificación bancaria para el pago de nómina, en caso de que el aspirante no cuente con ella la Empresa en casos excepcionales y según la entidad bancaria, puede adelantar trámites correspondientes que contribuyan a la apertura de la misma.
- g) Política de tratamiento de datos cuyo formulario será suministrado por el Área de contratación. Una vez seleccionado el candidato, este deberá firmar el contrato de trabajo correspondiente. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El empleador podrá establecer en el Reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: Así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, de número de hijos que tengan, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezcan...” (Artículo primero, Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de embarazo para las mujeres (artículo 43, C.N.; artículos primero y segundo, Convenio No. 111 de la OIT).



**Art. 3°-** Antes de la firma de contrato el aspirante deberá realizarse los exámenes médicos de ingreso en el lugar que le indique la persona responsable del proceso de selección, esto con el fin de determinar las condiciones de salud de la persona que empezará a laborar en la Compañía.

**Art. 4°-** Al momento de firmar el contrato la persona que va ingresar a la Empresa deberá informar si desea afiliarse a algún beneficiario al subsistema de salud o a la caja de compensación y deberá suministrar los siguientes documentos:

- a. Para afiliarse al empleado: Fotocopia legible de la cedula de ciudadanía del empleado ampliada al 150%.
- b. Para afiliarse a hijo o hijastros:
  - Para los menores de 7 años: solo fotocopia del registro civil legible y sin enmendaduras.
  - Para los que tengan 7 años cumplidos o más: fotocopia del registro civil y fotocopia de la tarjeta de identidad ampliada al 150% legibles y sin enmendaduras.
  - Para los que tengan 12 años cumplidos o más: fotocopia del registro civil, fotocopia de la tarjeta de identidad ampliada al 150% y certificado de estudio (si desea recibir subsidio), legibles y sin enmendaduras.
  - Para los mayores de 18 años: fotocopia del registro civil, fotocopia de la cedula de ciudadanía ampliada al 150 % y certificado de estudio (si desea recibir subsidio), legibles y sin enmendaduras.
- c. Para afiliarse al cónyuge: Fotocopia legible de la cedula de ciudadanía del esposo (a) ampliada al 150%, registro de matrimonio legibles y sin enmendaduras.
- d. Para afiliarse al compañero permanente: Fotocopia legible de la cedula de ciudadanía del compañero(a) permanente al 150%, extra juicio de convivencia donde se evidencia convivencia por mínimo 2 años
- e. Para afiliarse a los padres: (Se pueden a los afiliarse a los padres a EPS siempre y cuando no se pretenda afiliarse a los hijos, al esposo(a), o compañero(a) permanente. A la caja de compensación se pueden afiliarse tanto los hijos como los padres mayores de 60 años de los empleados): Fotocopia legible de la cedula de ciudadanía de los padres al 150%, registro civil del empleado, estos dos documentos legibles y sin enmendaduras.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Al momento de la contratación el aspirante deberá suministrar un correo electrónico y un número de celular y con la firma del contrato autorizará a la Empresa para que lo contacte por el medio que considere pertinente según la situación por la cual requiere comunicarse con el candidato, además autoriza la notificación electrónica.

### CAPITULO III

#### PERIODO DE PRUEBA

**Art. 5°-** La Empresa, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa las aptitudes del trabajador y por parte de éste las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T).

**Art. 6°-** El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T.)

**Art. 7°-** El periodo de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el periodo 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. Para el caso del contrato a término indefinido la duración será hasta dos meses. Para el contrato por obra o labor, su duración es de acuerdo al convenio que se estipula por el servicio. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo. Ley 50 de 1990).

**Art. 8°-** Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el periodo de prueba el trabajador continuo 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 periodo de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones derivadas del contrato que firmaron y de igual manera el término estipulado para el mismo correrá desde su fecha de inicio teniendo en cuenta el periodo de prueba (artículo 80, C.S.T).

#### CAPITULO IV

##### TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

**Art. 9°-** Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la Empresa. Estos trabajadores tienen derecho además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos.

#### CAPITULO V

##### HORARIO DE TRABAJO

**Art. 10°-** El horario de trabajo, los días laborados y los periodos de descanso son asignados por los contratantes para una jornada de 47 horas semanales distribuidas así:

Los días laborables para el personal administrativo son de lunes a sábado medio día y para el personal operativo de lunes a domingo.

**Personal administrativo:**

Lunes a jueves: Mañana: 7:30 a.m. a 12:30 PM. Hora de almuerzo: 12:30 PM a 2:00 P.M. Tarde: 2:00 P.M. a 5:30 P.M.

Viernes: 8:00 AM. A 12:30 PM. Hora de almuerzo: 12:30 PM. Tarde: 2:00 PM a 5:30 PM.

Sábado: 7:30 A.M a 12:30 PM

**Personal de aseo y Mantenimiento:**

Los horarios de trabajo serán de acuerdo al Centro de Costo donde se encuentren ubicados y a las exigencias aplicadas en las labores de cada plantel.

Inicialmente se podrán aplicar tres turnos, susceptibles a cambios según necesidad del Centro de Costo.

**Primer turno:** 6:00 a.m. a 2:00 p.m.

**Segundo turno:** 2:00 p.m. a 10:00 p.m.

**Tercer turno:** 10:00 p.m. a 6:00 a.m.

Con períodos de descanso de diez minutos.

La empresa se reserva el derecho de establecer horas extras en casos especiales, previa autorización del ministerio de trabajo. El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo. (Artículo 20, literal c), Ley 50 de 1990).

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Cuando la naturaleza de la o las labores realizadas por la Empresa no exijan actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampararse en más de ocho (8) horas, o en más de cuarenta y siete (47) horas semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un periodo que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho horas diarias ni de cuarenta y siete (47) a la semana (artículo 165, C.S.T).

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** También puede elevarse el límite máximo de horas de trabajo establecido en este artículo de Reglamento Interno de Trabajo, en aquellas labores que, por razón de su misma naturaleza, necesitan ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos, las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana (artículo 166, C.S.T)

**PARÁGRAFO TERCERO:** Para implantar los horarios especiales de trabajo señalados en los dos



numerales anteriores, lo mismo que la jornada especial contemplada en el párrafo tercero de este artículo, es ABSOLUTAMENTE necesaria la aprobación administrativa del Reglamento Interno de Trabajo.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y siete (47) horas a la semana, estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (L. 50/90, art. 21).

**PARÁGRAFO QUINTO:** Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo, los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, y los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes, quienes deben trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones sin que haya lugar a causar recargo por trabajo suplementario.

## CAPITULO VI

### LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**Art. 11°-** Trabajo diurno es el comprendido entre las 6:00 a m y las 9:00 PM Trabajo nocturno es el comprendido entre las 9:00 PM y las 6:00 AM (artículo 160 y 161 del C.S.T., modificados por la Ley 1846 de julio de 2017, artículo 1, 2, 3 y 4).

**Art. 12°-** Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.).

**Art. 13°-** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o de una autoridad delegada por éste.

**Art. 14° - Tasas y Liquidación de recargos.**

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

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

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

4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1990).

**Art. 15°-** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del periodo siguiente (artículo 134, ordinal segundo, C.S.T.).

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

**Art. 16° -** La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 18 de este Reglamento.

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



Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez horas (10) diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras (artículo 22 Ley 50 de 1990).

## CAPITULO VII

### DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO

**Art. 17°-** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: la de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 01 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 01 de noviembre, 11 de noviembre, 08 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

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

3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior.

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

**Art. 18° - AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL.** Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no puede disponer el descansodominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 175.C.S.T.).

**PARAGRAFO PRIMERO:** El descanso en los días domingos y los demás días expresados en este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas.

**Art. 19°-** Cuando por motivo de fiesta no determinada en el artículo 177 del C.S.T., la Empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado y no está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

**Art 20°-** La Empresa sólo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana no falten al trabajo, o que si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la Empresa. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, el caso fortuito y la fuerza mayor. La Empresa puede exigir a quien faltare, y que haya alegado justa causa, que lo compruebe debidamente. No tienen derecho a la remuneración del descanso dominical los trabajadores que deban recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.



## CAPITULO VIII

### VACACIONES REMUNERADAS

**Art. 21°**- 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).

El personal que termine su contrato sin que hubiere causado las vacaciones por el año cumplido tendrá derecho a que éstas se le reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado.

**Art. 22°** - La época de vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El Empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

**Art. 23°** - Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

**Art. 24°**- Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria. Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la remuneración de éstas se realizará 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.)

**Art. 25°**- En todo caso, el trabajador gozará anualmente por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables, las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (artículo 190, C S.T)

**Art. 26°** - Durante el periodo de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

**Art. 27°** - Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso del trabajador fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1961, artículo quinto).

**Art 28°**- El empleado de confianza o de manejo que hiciere uso de sus vacaciones puede dejar un remplazo, bajo su responsabilidad solidaria, y previa aquiescencia de la Empresa. Si ésta no aceptare el candidato indicado por el trabajador y llamare a otra persona a remplazarlo, cesa por ese hecho la responsabilidad del trabajador que se ausente a disfrutar de sus vacaciones.

## CAPITULO IX

### PERMISOS Y LICENCIAS

**Art. 29°**- La Empresa concederá a sus trabajadores la licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles en el evento de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil y los permisos necesarios para el ejercicio del derecho del sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación y, especialmente, 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 de trabajo, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Empresa, y en los dos últimos casos y a juicio de la Empresa, el



número de trabajadores que se ausenten no sea tal que perjudique el normal funcionamiento de la institución. La concesión de la licencia y los permisos antedichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. El fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.
2. En caso de entierro de sus compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un (1) día de anticipación y el empleador tiene el arbitrio de concederlo hasta un diez por ciento (10%) del total de trabajadores.
3. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser posterior o anterior al hecho que lo constituye, o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. De todas maneras, el trabajador debe comprobar ante el empleador la ocurrencia del hecho a efecto de que pueda tenerse como justificada su falta de asistencia al trabajo.
4. Las ausencias por asistencia al servicio médico correspondiente deberán el trabajador acreditarlas con la correspondiente constancia de la EPS a la que se encuentre vinculado. No se aceptarán, por lo tanto, como excusa, la simple manifestación de haber concurrido al servicio médico. La asistencia al servicio médico autorizado deberá comunicarse con anticipación al empleador, salvo los casos de urgencias médicas.
5. En los demás casos, como el ejercicio del sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, se demostrará el hecho con la comunicación oficial respectiva y el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. El tiempo empleado en los permisos o licencias de que trata el presente artículo no se descontará o compensará al trabajador, salvo cuando no se presente la respectiva documentación que acredite cada caso, sin perjuicio de las sanciones que por tal hecho le sean imputables al trabajador.

El tiempo empleado en los permisos o licencias de que trata el presente artículo no se descontará o compensará al trabajador, salvo cuando no se presente la respectiva documentación que acredite cada caso, sin perjuicio de las sanciones que por tal hecho le sean imputables al trabajador.

**Art 30°-** La Empresa concederá hasta tres (3) días hábiles de permiso remunerado a sus trabajadores en los siguientes casos:

- Por nacimiento de un hijo, siempre y cuando el padre no tenga derecho a solicitar la licencia estipulada en el artículo 1. ° de la Ley 755 de 2002.
- Por enfermedad grave, debidamente comprobada, del cónyuge, compañero o compañera permanente, primer grado de consanguinidad o primero civil del trabajador.
- Por destrucción total o parcial de su vivienda.
- Grave calamidad

La grave calamidad doméstica entendida como todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador y que tenga una importancia significativa en la vida personal o familiar del trabajador, corresponderá al Jefe Inmediato del trabajador determinar la importancia o gravedad del acontecimiento ocurrido.

**Art 31°-** La empresa concederá permiso a sus trabajadores para que desempeñen cargos de forzosa aceptación o ejerzan el derecho al sufragio y con este último se reconoce media jornada de descanso remunerado por el tiempo que utilice el trabajador para cumplir sus funciones como elector y se otorgara en el mes siguiente al día de la votación, la presentación del certificado electoral es indispensable para el reconocimiento del mismo.

**PARAGRAFO PRIMERO:** La Empresa otorgará los permisos y licencias anteriores en los tiempos correspondientes cuando lo considere pertinente evitando afectaciones en el funcionamiento de la misma o una reducción importante en la cantidad de personal, lo anterior respetando los términos establecidos a nivel legal.



**PARAGRAFO SEGUNDO:** La concesión de los permisos y licencias mencionados anteriormente estará sujeta al aviso oportuno del trabajador que debe realizarse en caso de entierro o sufragio hasta con un día de anticipación, para los demás casos el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan, Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria a opción de la Empresa (numeral sexto, artículo 57. C.S.T)

**PARAGRAFO TERCERO:** Los permisos que requiera el trabajador y no estén contemplados en los artículos anteriores dependen única y autónomamente del empleador y en caso de ser otorgados no serán remunerados, salvo estipulación en contrario. Para permisos de un (1) día de trabajo, o más, el trabajador solicitará por escrito el mismo, al Jefe inmediato, quien determinará la respectiva aprobación. En el evento de permisos de medio día o menores en tiempo, se sujeta a la determinación del Jefe de Área a la cual pertenece el trabajador, con el visto bueno del Área Jurídica el tiempo empleado con estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa.

## **CAPITULO X POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LICENCIA DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD**

**Art 32°-** Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia. Si se tratare de un salario que no sea fijo como en el caso del trabajo a destajo o por tarea, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicio, o en todo el tiempo si fuere menor.

**Art 33°-** Para el reconocimiento de esta licencia la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico donde debe constar:

- a. Estado de embarazo de la trabajadora
- b. Indicación del día probable del parto
  - a. Indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto

**Art 34°-** Todas las provisiones y garantías establecidas en el presente reglamento para la madre biológica, se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento. En ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento o enfermedad de la madre, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el período de la licencia posterior al parto concedida a la madre

**Art 35°-** La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos semanas más.

**Art 36°-** El tiempo establecido para la licencia de maternidad se tiene establecido de la siguiente manera:

- a. Licencia de maternidad preparto. Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso



diferente, por razón médica no puede tomarla semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

- b. Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo a lo previsto en el literal anterior.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce en caso de que el médico tratante prescriba algo diferente. La licencia remunerada de la que habla este artículo, es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Se deberá anexar al certificado de nacido vivo y la certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, con el fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad, o determinar la multiplicidad en el embarazo.

**Art 37°-** El esposo o compañero permanente tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.

**Art 38°-** El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.

## **CAPITULO XI SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN**

**Art. 39°-** Formas y libertad de estipulación.

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea etc. pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante, lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario integral, que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie, y en general las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, más el factor prestacional correspondiente a la Empresa que no podrá ser inferior al veinticinco por ciento (25%) 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
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 1990).

**Art. 40°**- Se denomina jornal el salario estipulado por días, y sueldo, el estipulado con períodos mayores (artículo 133. CST.)

**Art. 41°** - Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios y prestaciones sociales se efectuará en la cuenta bancaria en donde el trabajador decida sea consignada.

**Art. 42°** - 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 periodo de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente (artículo 134, CST)

## CAPITULO XII

### **SERVICIO MÉDICO, 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.**

**Art. 43°**- Es obligación del Empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

**Art. 44°**- Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las EPS y ARL en donde aquellos se hallen inscritos. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**Art. 45°** - Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si éste no diere aviso 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.

**Art 46°** - Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene que prescriban las autoridades del ramo en general y del médico que los haya atendido o examinado y, en particular, a las que ordene la Empresa, o el médico de la misma, así:

- a. El trabajador debe someterse a los exámenes médicos particulares o generales que prescriba la Empresa o la Institución Prestadora de Servicios de Salud, en su caso, en los períodos que aquélla fije.
- b. El trabajador debe someterse a los tratamientos preventivos que ordene la Empresa y, en caso de enfermedad, debe seguir las instrucciones y tratamientos que ordene el médico correspondiente.



- c. El trabajador que sin justa causa se niegue a someterse a los exámenes, instrucciones y tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa

**PARAGRAFO:** En el evento de incapacidad del trabajador, este informará dentro de las 24 horas siguientes la novedad, y ASEAR SA ESP cancelará los salarios totales, sin deducciones por este concepto, hasta por ciento ochenta (180) días y realizará los cobros respectivos a la EPS a la cual se encuentre afiliado el trabajador, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1295 de 1994 y demás normas establecidas para tal fin.

**Art. 47°** - Todos los trabajadores están obligados a observar rigurosamente las instrucciones y medidas de seguridad e higiene que prescriben las autoridades del ramo en general, el reglamento de higiene y seguridad industrial de la Empresa y del empleador o su jefe inmediato, relativas a la prevención de las enfermedades y al manejo de las máquinas y demás elementos para evitar accidentes de trabajo.

**Art. 48°** - En caso de accidente de trabajo, aun en el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente a su jefe inmediato, al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa, o al empleado que haga sus veces, para que estos procuren los primeros auxilios, prevean la asistencia médica y tratamiento oportuno y de esta forma se dé cumplimiento a lo previsto en la legislación vigente.

**PARAGRAFO:** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del 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 Trabajo y Seguridad Social, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

**Art. 49°** - En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, llamará al médico si lo tuviere, o uno particular si fuere necesario, tomará todas las demás medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente.

**Art. 50°** - De todo accidente de trabajo se llevará registro en libro especial, con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombres de los testigos presenciales, si los hubiere, y en forma sintética lo que éstos puedan declarar.

**Art. 51°** - La Empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o con culpa grave de la víctima. En este caso, solo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente por razón de no haber dado el trabajador, el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

**Art. 52°** - En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Empresa como los trabajadores, se someterán a las normas pertinentes del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y El Decreto 1072 del 2015 y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la legislación vigente sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes.



## CAPITULO XIII

### PRESCRIPCIONES DE ORDEN

**Art. 53°** - Los trabajadores tienen como deberes los siguientes

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Ser verídico en todo caso.
- h) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- h) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo, y
- i) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

**PARÁGRAFO PRIMERO**- Los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la autoridad pública en los establecimientos o lugares de trabajo ni intervenir en la selección del personal de la Policía, ni darle órdenes, ni suministrarle alojamiento o alimentación gratuitos, ni darle dádivas (artículo 126, parágrafo. C.S.T)

**PARÁGRAFO SEGUNDO**- Es viable que el empleador, según los requerimientos de las labores desplegadas por la Empresa establezca en este capítulo deberes adicionales o diferentes a los enumerados en el presente reglamento. En todo caso, tales prescripciones no pueden afectar el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador, al tenor del artículo primero, ordinal b) de la Ley 50 de 1990.

## CAPITULO XIV

### CARGOS Y FUNCIONES

**Art. 54°** - El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa a nivel administrativo, es el siguiente: **GERENTE GENERAL, SUBGERENTE, TALENTO HUMANO, AREA JURIDICA, AREA DE FACTURACION, AREA DE INSUMOS Y MAQUINARIA, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, INGENIERA AMBIENTAL, CONTADOR, ARCHIVO, NOMINA, CONDUCTORES, Y BODEGA.**

**PARAGRAFO PRIMERO:** De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa **EL GERENTE, EL AREA JURIDICA Y EL COORDINADOR OPERATIVO** o a quien ellos deleguen.



## CAPITULO XV

### LABORES PROHIBIDAS

**Art 55°** - 1) Está absolutamente prohibido, aun con el consentimiento de sus representantes legales, el trabajo de los menores de quince (15) años.

2) Está prohibido el trabajo nocturno para los menores de dieciocho años, cualquiera que sea su sexo.

3) Queda prohibido el trabajo de menores de dieciocho (18) años en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

4) La Empresa otorgará permiso no remunerado a las personas menores de edad que laboran en la institución para desarrollar actividades de capacitación escolar. Para lo cual el trabajador deberá demostrarla vinculación a una institución educativa de nivel básico o secundaria.

5) La Empresa deberá llevar un registro de todas las personas menores de diez y ocho (18) años empleadas por ella, en el que indicará la fecha de nacimiento de las mismas.

**Art. 56°** - Trabajos prohibidos para menores de edad.

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

- Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
- Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
- Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles;
- Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos x, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia;
- Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje;
- Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos;
- Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas;
- Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

**PARÁGRAFO:** En virtud de recomendaciones médicas realizadas por el medico de salud ocupacional o el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo se puede determinar que algún empleado no desempeñe una función específica o la ejecute de forma diferente a los demás. La aplicación de estas medidas será de carácter obligatorio.

## CAPITULO XVI

### DESCANSOS POR MATERNIDAD Y PATERNIDAD

**Art 57°**- La Empresa concederá a las trabajadoras un permiso por lactancia, dentro de la jornada laboral, dos descansos de treinta (30) minutos cada uno, para **amamantar** a su hijo sin descuento alguno de su salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad del recién nacido.

Este permiso puede tomarse, de manera concertada con el Jefe Inmediato o director de departamento correspondiente, en la mañana o en la tarde, de forma continua o dividida en dos descansos de una hora, uno en la mañana y uno en la tarde.

En el evento en que se acuerde el uso del disfrute de las vacaciones a continuación de la licencia de maternidad dicho periodo se entiende incluido en los seis (6) meses establecidos en el presente artículo.



**Art 58°.-** La Empresa está en la obligación de conservar en el puesto a la trabajadora que esté disfrutando de los descansos remunerados por maternidad o en caso de aborto, señalados en los artículos 236 y 237 del Código Sustantivo del Trabajo, o de licencia por enfermedad motivada por el embarazo o parto.

No producirá efecto alguno el despido que la Empresa comunique a la trabajadora en tales períodos, o en tal forma que, al hacer uso del preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionados.

**Art 59°.-** La Empresa respetará el derecho que tiene el trabajador de gozar de la licencia de paternidad en los términos establecidos en la ley.

## CAPITULO XVII

### OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS

### TRABAJADORES

**Art. 60°-** Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 32 de este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular si al ingreso o durante la permanencia en 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 las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de ida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar el empleador 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 familiares que con él convivieren.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley
10. Conceder a las trabajadoras que estén en periodos de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo
11. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados a que se refiere el numeral anterior o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el Empleador comunique a la trabajadora en tales periodos o que sin preaviso éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.



12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Además de las obligaciones especiales a cargo del Empleador, éste garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliar a las EPS a todos los trabajadores menores 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, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (artículo 57. C.S.T.)

**Art. 61°-** Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. Ingresa y salir por la recepción, nunca por la bodega.
3. Al ingresar y salir de la oficina debe registrar su huella en el lector de huella
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
6. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daños y perjuicios.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la Empresa.
8. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la Empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma vigencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
9. Registrar en las oficinas de la Empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).
10. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde por orden de la empresa deba desempeñar, siendo prohibido en consecuencia, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de los otros compañeros o dependencias del establecimiento de trabajo o de fuera de éste.
11. Comunicar por escrito a la empresa inmediatamente se produzcan, cambios en su estado civil, el nacimiento de hijos o su fallecimiento, así como el de cónyuge o compañero(a) permanente, o sus padres, ello con el de que la empresa pueda tener debidamente actualizados sus registros para efectos de los seguros que tenga el empleado, las novedades ante el Sistema De Seguridad Social Integral y los subsidios familiares de la Cajas de Compensación familiar, etc.
12. Portar el carné otorgado por la empresa y presentarlo en todas las ocasiones en que le sea solicitado por razones de control
13. Asistir oportunamente a las capacitaciones y eventos que requieran la presencia del empleado
14. Usar adecuadamente el uniforme que prescriba en la empresa sin modificarlo
15. Mantener la buena presentación personal adecuada a las exigencias del servicio



16. Solo calentar los alimentos en el horno microondas dispuesto para ello
17. Cuidar la infraestructura física, muebles, equipos y herramientas
18. Reportar cualquier daño que detecte en la infraestructura física, muebles, equipos y herramientas
19. Cumplir cabalmente las siguientes reglas para el uso de los sistemas de cómputo de la empresa y de las líneas telefónicas:
  - a. En los computadores asignados por la empresa solo podrá utilizar programas o software de computador que hayan sido adquiridos o desarrollados por la empresa, o adquiridos legalmente por el empleado, previa autorización para su instalación y uso dado por el Asesor en Sistemas
  - b. Los computadores asignados por la empresa, solo podrán ser utilizados por los empleados en las labores asignadas por la empresa y para ninguna actividad personal.
  - c. Los programas o software propiedad de la empresa no podrán ser entregados a ningún título a personas pertenecientes a la empresa **NO AUTORIZADOS**, tampoco a terceros ajenos a la empresa
  - d. Los empleados en ningún caso, podrán introducir a las instalaciones de la empresa computadores, CD's o programas que no sean propiedad de esta o autorizados por los directivos de la empresa. Tampoco podrán copiar programas o software bien sea de propiedad de la empresa o de un tercero
  - e. Utilizar la red de Internet dispuesta por la empresa tanto en lo relativo al acceso a la red como el envío o recepción de mensajes solo para los fines propios del desempeño de su cargo.
  - f. Todas las disposiciones de este numeral se aplican igualmente respecto de los computadores portátiles que suministre la empresa a sus empleados a cualquier título, se encuentre o no, dentro de las instalaciones de la empresa.
  - g. En caso de terminación de contrato hacer el reintegro total de uniformes, equipos, herramientas, elementos de protección personal y en general todos los implementos que le hayan sido asignados por la empresa para el desarrollo de sus funciones, so pena de retener de la liquidación la suma en dinero por los elementos no reintegrados.
  - h. Solo realizar llamadas personales en la hora del almuerzo, en caso de que deba hacer una en el horario laboral deben ser moderadas en cantidad y en tiempo.

## **CAPITULO XVIII**

### **Prohibiciones especiales para la empresa y trabajadores**

**Art. 62°**- 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 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 que la ley los autorice.



**c)** El Banco Popular, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, 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, la Empresa puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 del Código Sustantivo del Trabajo.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religiosos, político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer, o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7o. del artículo 57 del Código Sustantivo de trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de lista negra cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la Empresa. Si lo hiciera, además de incurrir en sanciones legales, deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos, 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.)

**Art. 63°**- Se prohíbe a los trabajadores:

Además de las previstas en el Contrato de Trabajo y en el Código Sustantivo de Trabajo, se establecen las siguientes prohibiciones especiales:

1. Sustraer los útiles o implementos de oficina, sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.



4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (CST, art. 60).
9. Hacer comentarios que menoscaben la integridad moral, el prestigio o el buen nombre de la empresa o de cualquiera de sus compañeros de trabajo o de los clientes.
10. Abandonar el sitio de trabajo dentro de la jornada o turno de trabajo sin permiso o autorización de sus superiores o jefe inmediato.
11. Fumar en el sitio de trabajo o en recintos cerrados relacionados con la labor, de conformidad con la Resolución No. 1956 de 2008 del Ministerio de la Protección Social.
12. Negarse a suministrar los documentos de identidad, certificados de nacimientos de sus hijos, de matrimonio necesarias para que el trabajador tenga derecho a las prestaciones otorgadas por la entidad de Seguridad Social correspondiente y las Cajas de Compensación Familiar.
13. Desobedecer o dilatar, injustificadamente el cumplimiento de las órdenes y directrices dadas por el empleador o sus representantes.
14. Dejar expuesto al deterioro las materias primas y las herramientas suministradas por el empleador, pues es entendido que tales materias primas y herramientas de trabajo son entregadas al trabajador para el cabal cumplimiento de su trabajo.
15. Omitir dar información a sus superiores sobre hechos delictivos de los cuales tenga conocimiento o hacerlo con retardo o falta de veracidad, que pueda causarle perjuicio a la empresa, o sean constitutivos de faltas o irregularidades contra la disciplina o el servicio o las labores.
16. Mentir al superior en asuntos relacionados con el trabajo o ponerse de acuerdo con otros trabajadores para desacatar las órdenes impartidas.
17. Discutir asuntos políticos, religiosos, o ajenos a las actividades de la empresa en el sitio de trabajo.
18. Gritar o perturbar la tranquilidad del sitio de trabajo.
19. Trabajar al servicio de otra empresa, empleador o por cuenta propia durante el tiempo destinado a la jornada laboral al servicio de la empresa.
20. Revelar los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio grave para la empresa
21. Destinar tiempo correspondiente al horario de trabajo a actividades diferentes a la contratada, sin permiso de la empresa. Para el efecto se documentará en el medio que estime la empresa la hora exacta de ingreso a laborar como la hora de egreso del establecimiento o lugar de trabajo.
22. Ocasionar fallas en la prestación del servicio y en la ejecución de las obras públicas, que generen un perjuicio económico a la empresa.
23. Desacreditar en alguna forma al empleador con manifestaciones o actos encaminados a tal fin.
24. Presentarse fuera de la hora y el día en punto en que fue programado
25. Presentarse a las instalaciones de la empresa por fuera de la hora programada para su respectivo turno.
26. Suministrar a extraños, sin autorización expresa de las directivas de la empresa, datos relacionados con la organización interna de la misma o respecto de sus sistemas, servicios o procedimientos
27. Aprovechase, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de la empresa, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todos o en parte, sin autorización expresa



de las directivas de la empresa.

28. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, al de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, que amenace o perjudique los equipos, edificios y otros elementos de propiedad de la empresa
29. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo y abandonar éste antes de la hora en que termina su jornada
30. Negarse a laborar en el turno que en cualquier momento le asigne la empresa, siempre que el turno esté previsto en este reglamento
31. Promover altercados o reñir en cualquier forma en las instalaciones de la empresa
32. Dormir o acostarse en el trabajo durante la jornada laboral
  
33. Retirarse del sitio de trabajo antes de que se presente el empleado que debe recibir el turno, dando aviso a su superior
34. Trabajar horas extras o en días festivos sin autorización de la empresa
35. Realizar cualquier clase de tipo de reuniones en las instalaciones de la empresa sin la debida autorización, así sea en horas diferentes al trabajo
36. No dar aviso oportuno a la empresa en los casos de faltas al trabajo o no presentar oportunamente los soportes que justifiquen las ausencias o llegadas tarde al trabajo
37. Mantener en su poder cualquier clase de sustancias prohibidas por la ley
38. Trabajar sin la debida presentación personal, dada la actividad que le corresponde desarrollar en la empresa
39. Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios o que adolezca de falsedad
40. Conducir vehículos de uso de la empresa sin licencia o son documentos vencidos y transportar en ellos, sin previa autorización de la empresa a personas y objetos extraños
41. Mantener en su poder o instalar en los computadores de la empresa o en uno de su propiedad que se encuentre dentro de las instalaciones de la empresa, cualquier software que no cuente con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de la ley.
42. Instalar software en los computadores de la empresa así éste cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de la ley, sin la autorización escrita o verbal de la persona encargada de Sistemas
43. Utilizar la red de internet dispuesta por la empresa tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes para fines distintos a los propios del desempeño de su cargo.
44. Usar los recursos de la empresa para actividades personales como el ingreso a páginas de redes sociales o chats (Facebook, YouTube, etc.).
45. Utilizar cualquier clase de juegos en los computadores destinados para el cumplimiento de las funciones
46. Usar teléfonos celulares para realizar llamadas personales en el horario laboral.
47. Tener tratos que falten al respeto y al protocolo que debe primar con los clientes y entre los compañeros de trabajo
48. Generar corrillos y/o bullicio dentro de las instalaciones de la empresa
49. Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
50. No se permite el ingreso de familiares y amigos en la oficina
51. No se permite el ingreso de ningún visitante que asista las instalaciones para tratar asuntos no laborales
52. No se permite el ingreso de domiciliarios
53. No se permite cocinar en las instalaciones
54. No se permite usar la estufa de la cocina
55. No se permite consumir alimentos en el puesto de trabajo
56. No se permite almacenar alimentos en el puesto de trabajo
57. No parquear vehículos dentro de las instalaciones de la Empresa, ni carros, ni motos, ni bicicletas.
58. No se permite salir de la oficina en horario laboral, solo está permitido hacerlo en la hora indicada para almorzar
59. 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.

60. No retirar ningún artículo, equipo o herramienta sin autorización de las instalaciones
61. No puede realizar actos preparatorios para salir antes de la 5:30pm, entendiéndose estos como sacar el bolso, apagar su equipo o cualquier otro que realice previo a su salida
62. No está permitido escuchar música en la oficina, ni con parlante altavoz ni con audífonos
63. Evitar desplazamientos innecesarios por la oficina ya que con ellos se interrumpe la continuidad de las funciones de sus compañeros de trabajo
64. No están permitidas las agresiones físicas o verbales entre compañeros, o las discusiones áridas.
65. Están prohibidas las relaciones sentimentales entre compañeros de trabajo, superiores y subordinados o entre superiores.

## **CAPITULO XIX ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**Art. 64°.-** La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este Reglamento, en pacto, convención colectiva, fallo arbitral o en el contrato individual.

**Art. 65°.-** Constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento de los deberes y la violación de las obligaciones y prohibiciones consagrados en el Código Sustantivo del Trabajo, en el contrato de trabajo, en los reglamentos de la Empresa y, en especial, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los trabajadores y la incursión en las prohibiciones, establecidos en los artículos 60, 61 y 62 del presente reglamento.

**Art. 66°.-** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculcado, deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical, en caso de que no exista organización sindical podrán acompañarlo dos compañeros de trabajo quienes simplemente actuarán como testigos de la diligencia, pero no se les dará la palabra. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no la sanción definitiva (artículo 115 C.S.T.)

**Art. 67°.-** El procedimiento disciplinario está compuesto por cinco etapas: Comunicación por escrito del inicio del proceso disciplinario, citación a audiencia de descargos, audiencia de descargos, decisión sobre el procedimiento disciplinario, recursos ante el proceso.

**Art 68°.-** Se establecen las siguientes clases de faltas y correspondientes sanciones disciplinarias:

1. Leves.
2. Graves.

**PARÁGRAFO: Calificación de las faltas.** La levedad o gravedad de las faltas la determinará el jefe inmediato o el área jurídica o el área encargada atendiendo los siguientes criterios:

- a. El grado de culpabilidad
- b. La afectación del servicio
- c. El nivel jerárquico del infractor
- d. La trascendencia de la falta
- e. El perjuicio ocasionado a la Empresa
- f. La reiteración de la conducta
- g. Los motivos determinantes de la conducta
- h. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta

**Art 69°- Clases de sanciones.** El trabajador está sometido a las siguientes sanciones:

1. Amonestación escrita o llamado de atención para las faltas leves



2. Multa, para las faltas leves o graves
3. Suspensión, para las faltas leves y graves.

Cuando se trate de reiteración de la falta, la suspensión se podrá incrementar hasta el doble, sin superar los dos meses.

La suspensión por falta grave no será inferior a ocho días ni superior a dos meses. La Empresa podrá escoger entre la aplicación de esta sanción o la desvinculación inmediata del presente reglamento. La Empresa escogerá y tasará la sanción aplicable de acuerdo con la gravedad o levedad de la falta, de conformidad con los criterios de conveniencia y oportunidad de las mismas.

**Art 70° Faltas Leves-** Se comprenden como faltas leves las enunciadas a continuación

FALTAS LEVES		
FALTA	DEFINICIÓN	SANCIÓN
Incumplir con el turno de trabajo	Incluye llegadas tarde, salidas temprano, exceso en el tiempo establecido para almorzar. NOTA: Cuando el tiempo total del incumplimiento sume más de 5 horas puede procederse con la desvinculación inmediata.	Llamado de atención por escrito suspensión 3 días suspensión 5 días Desvinculación
Faltar al turno de trabajo sin autorización o permiso por primera vez, siempre y cuando de forma posterior presente soportes que justifiquen su ausencia y su ausencia no haya generado perjuicio alguno a la compañía	El empleado tendrá un total de 2 días hábiles desde el día que se ausentó para presentar los soportes que justifiquen su ausencia	Suspensión 3 días suspensión 5 días Desvinculación
La violación, aun leve, por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, establecidas en el Contrato de Trabajo Individual y/o las enunciadas en este Reglamento Interno de Trabajo	Si la violación genera un perjuicio económico a la Empresa se puede proceder con la desvinculación inmediata.	Suspensión 3 días Suspensión 5 días Desvinculación
La salida del trabajador durante la jornada de trabajo fuera de las instalaciones del establecimiento o lugar de trabajo, sin dar aviso oportuno a la empresa o a sus representantes autorizados para el efecto, cuando este		Llamado de atención por escrito Suspensión 3 días Suspensión 5 días

no causa perjuicio de consideración a la empresa.		
Faltar al respeto a los compañeros de trabajo.	Agresiones físicas o verbales que según su gravedad pueden generar una desvinculación inmediata. Discutir con los clientes mediante términos indebidos y levantamiento de la voz o gritos genera desvinculación inmediata	Llamado de atención por escrito Suspensión 3 días Suspensión 5 días Desvinculación
Causar daños en máquinas, herramientas, elementos de trabajo, instalaciones de propiedad de la empresa o terceros beneficiarios de la obra o servicio, por descuido o negligencia del trabajador, sin que se corrija a tiempo; Al igual que darle uso inadecuado o para fines distintos de los establecidos.	Si el daño implica un perjuicio económico para la Empresa se podrá descontar de la nómina del trabajador responsable del daño hasta el valor total del perjuicio causado si es autorizado por el mismo. Si puso en riesgo la seguridad y salud propias o de sus compañeros se puede proceder con la desvinculación inmediata. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas. Destruir y/o fijar material escrito o impreso dentro de las instalaciones de la empresa o sitios de trabajo, sin previa autorización, así como rayar o escribir en muros, puertas, vehículos y/o pisos, salvo que se trate del ejercicio legítimo de los derechos de asociación sindical,	Suspensión 3 días suspensión 5 días Desvinculación + pago del daño

	<p>negociación colectiva y huelga. Remover o destruir sin autorización o adulterar material escrito o impreso de las carteleras, tableros y otros sitios destinados por la empresa para dar información. Así como respecto de cualquier herramienta de trabajo o instalaciones locativas. (se puede aclarar que es siempre que la conducta cause un daño).</p> <p>Hacer mal uso de los servicios sanitarios, duchas, lavamanos, escribir en las paredes y mantener sucios y desordenados los lockers y demás sitios de descanso. Hacer mal uso de los servicios de transporte, y/o de las dependencias utilizadas por la empresa.</p>	
<p>Realizar dentro de la jornada laboral actividades distintas a las encargadas</p>	<p>La sanción se aplicará acorde al perjuicio generado a la Empresa con la ejecución de esas actividades.</p> <p>Las actividades comprenden: Presar servicio a otro empleador durante la jornada con la Empresa, realizar trámites personales Recibir de manera reiterada visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la empresa o permitir que extraños ingresen o permanezcan en ella por asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo. Dormir o acostarse durante la jornada de trabajo. Usar medios de distracción durante el trabajo, tales como</p>	<p>Llamado de atención por escrito</p> <p>Suspensión 3 días</p> <p>Suspensión 5 días</p> <p>Desvinculación</p>

	<p>radios, revistas, libros, juegos, chats por medio del celular o computador, redes sociales, o cualquier otro elemento o aplicativo que entorpezca la labor.</p> <p>Atender a vendedores u otras personas para asuntos personales, durante las horas de trabajo. Cuando se realice en reiteradas ocasiones.</p> <p>Dirigirse a otro sitio diferente del establecido o efectuar una actividad diferente cuando el trabajador es enviado a realizar labores por fuera de las instalaciones de la empresa y dichas labores terminan antes del tiempo estipulado. Utilizar de manera reiterada los empleados de la empresa, en horas de trabajo, para realizar actividades de carácter personal.</p> <p>Realizar de manera desproporcionada y abusiva llamadas telefónicas personales, locales o larga distancia y utilizar el Internet para actividades personales.</p>	
<p>No entregar al finalizar la obra contratada o el horario de trabajo, según sea el caso, el uniforme, herramientas, equipos y demás elementos de dotación y seguridad industrial a la empresa, cuando los mismos no puedan permanecer en poder del trabajador por orden de la empresa, por el riesgo que representa o ante el requerimiento expreso de la entidad pública a favor de la cual se desarrolla y ejecuta una obra por parte de la empresa</p>		<p>Suspensión 5 días Suspensión 8 días Suspensión de hasta 2 meses</p>

<p>No utilizar o hacerlo de forma inadecuada de acuerdo a las instrucciones y directrices de la empresa, el uniforme y demás elementos de dotación y seguridad industrial suministrados por la empresa, sin que dicho hecho cause accidente (s) o enfermedad (es) alguna (s)</p>	<p>En caso de que de dicha omisión se deriven accidentes o enfermedades se aplicarán sanciones más severas.</p>	<p>Suspensión 5 días Suspensión 8 días Suspensión de hasta 2 meses Desvinculación</p>
<p>Utilizar de manera inadecuada los implementos tecnológicos dispuestos por la Empresa NOTA: En caso de que se genere algún detrimento patrimonial o material para la compañía derivada de la mala práctica del trabajador se podrá aplicar una sanción más severa como la desvinculación.</p>	<p>Ingresar a paginas no autorizadas por la Empresa como YouTube, Facebook, páginas con contenido pornográfico. Instalar software o programas no autorizados por el asesor de sistemas. Utilizar dispositivos electrónicos para extraer información confidencial de la Compañía. Utilizar el computador o la red wifi para actividades que no son funciones esenciales del cargo. Crear claves o códigos de acceso a los computadores, sin autorización previa escrita de su jefe inmediato.</p>	<p>Suspensión 3 días Suspensión 5 días Suspensión 8 días + multa (según sea el caso) Desvinculación</p>
<p>Desacato a las instrucciones impartidas por la Empresa o su Jefe Inmediato</p>	<p>Si el desacato surgió con una falta de respeto puede generar desvinculación inmediata. No atender a las notificaciones, regulaciones, prohibiciones o avisos dados por la empresa en forma individual o colectiva, directamente o por medio de carteles, circulares, o conferencias relacionadas con el trabajo. Negarse el trabajador a asistir a cursos, charlas, conferencias, reuniones, sobre temas relacionados con la calidad, la seguridad industrial, la producción, la salud ocupacional y gestión ambiental, las ventas,</p>	<p>Suspensión 03 días Suspensión 05 días Suspensión 08 días Desvinculación</p>

	programados por la empresa u ordenados por ésta, cuando dichas actividades se realicen en el horario de trabajo	
Portar correctamente el uniforme de trabajo y mantener una adecuada presentación personal.	Presentarse al trabajo desaseado, sucio, en condiciones no higiénicas o permanecer en él en idénticas condiciones.	Llamado de atención por escrito Suspensión 03 días Suspensión 05 días Suspensión 08 días
Negarse de manera reiterada a mostrar o entregar el carné o el documento de identificación cuando se le requiera, permitir que otro lo use o usar el de otro, o hacerle enmendaduras.		Llamado de atención por escrito Suspensión 03 días Suspensión 05 días

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La empresa no puede imponer a sus trabajadores, sanciones superiores o más severas de las previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo. (CST, artículo 114).

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La imposición de una multa no impide que el empleador, prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores. Durante el período de las suspensiones contempladas se interrumpe para el trabajador la obligación de prestar el servicio prometido, y para la empresa la de pagar los salarios de esos lapsos. Estos períodos de suspensión la empresa los descontará para la liquidación de vacaciones, cesantías, prima de servicios, intereses a la cesantía.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Las disposiciones de este artículo relacionadas con los softwares de los sistemas de cómputo de la empresa se aplican igualmente respecto de los computadores portátiles que suministre la misma a sus empleados a cualquier título, se encuentren o no dentro de sus instalaciones.

## CAPITULO XX

### Justas causas de terminación unilateral del contrato de trabajo.

**Art 71°-** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, las indicadas en el artículo 7° del Decreto 2351 de 1965, a saber:

Por parte del empleador:

1. Haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión, o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia o amenaza, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores contra la empresa, los miembros de su familia, el personal administrativo, o los compañeros de trabajo. Todo acto grave de violencia, injuria, malos tratos en que incurra el trabajador, fuera del servicio, en contra de la empresa, de los miembros de su familia, o de sus representantes y socios, vigilantes o celadores.



3. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo, o en el desempeño de sus funciones.
4. Cualquier violación grave de las obligaciones y prohibiciones especiales que incumben al trabajador, de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal, en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales de trabajo o en el presente Reglamento Interno de Trabajo (Artículos 52, 54, 56 y 58 R.I de Trabajo)
5. La detención preventiva del trabajador, por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto.
6. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales, o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
7. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con relación del rendimiento promedio en las labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable, a pesar del requerimiento del patrono. Para dar aplicación a esta causal, de acuerdo al artículo 2 del Decreto 1373 de 1966, el patrono requerirá previamente al trabajador, dos veces cuando menos, por escrito mediante uno y otro aviso, un lapso no inferior de ocho (8) días. Si hechos anteriores requerimientos, el patrono considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador presentará a éste un cuadro comparativo de rendimiento en actividades análogas, para efectos de que el trabajador pueda presentar sus descargos, por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes; Si el patrono no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber por escrito, dentro de los ocho (8) días siguientes.
8. La sistemática inejecución, sin razones válidas por parte del trabajador, de las obligaciones legales o convencionales.
9. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento de trabajo.
10. La ineptitud del trabajador para realizar la actividad encomendada.
11. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión, que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa, no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho plazo y no exime al patrono de las prestaciones o indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.

**PARÁGRAFO PRIMERO-** En caso de los numerales 9 a 14 de este artículo, para la terminación del contrato, el patrono deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días, que se entienden calendario, incluido hábiles y festivos.

Por parte del trabajador:

1. El haber sufrido engaño, por parte del empleador, respecto a las condiciones del trabajador.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves, inferidas por el empleador contra el trabajador, o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador o, con el consentimiento o la tolerancia de éste.
3. Cualquier acto del empleador, de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito a sus convicciones políticas o religiosas.



4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato y que pongan en peligro su seguridad y su salud, y que el empleador no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador, en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático, sin razones válidas, por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia del empleador, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató, y
8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos o el presente Reglamento.

**PARÁGRAFO PRIMERO-** La parte que termine unilateralmente el contrato de trabajo, debe manifestar a la otra, el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no puede alegarse válidamente causales o motivos diferentes.

**Art 72°-** Fuera de las anteriores, se califican como **FALTAS GRAVES** en el presente reglamento y en consecuencia son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, por parte del EMPLEADOR las que a continuación se enuncian, lo cual no obsta para que discrecionalmente el EMPLEADOR conserve el derecho de hacer uso de tal facultad o de lo contrario imponer una sanción disciplinaria al trabajador en aquellos eventos no contemplados en el artículo 55 del presente Reglamento.

<b>FALTAS GRAVES</b>		
Las faltas enunciadas a continuación generan desvinculación inmediata como consecuencia.		
FALTA	DEFINICIÓN	SANCIÓN
La violación grave, por parte del trabajador, de las obligaciones establecidas en el Contrato de Trabajo y del presente Reglamento Interno de Trabajo.		Desvinculación
Faltar al turno de trabajo sin autorización o justificación.	Cuando el empleado no presente soporte de su inasistencia se podrá desvincular, en caso de que la ausencia se por más de 5 días se iniciara el trámite de abandono de puesto. *Evaluar si es posible tomar únicamente como soporte valido la incapacidad otorgada por la Eps*	Desvinculación
Conservar armas de cualquier clase en el trabajo sin estar autorizado para ello, incluso por la primera vez de acuerdo a la gravedad de la falta.		Desvinculación

<p>Apropiarse o sustraer bienes muebles y demás elementos, herramientas, maquinarias e instrumentos de trabajo del establecimiento o lugar de trabajo de propiedad de la empresa, de contratistas, subcontratistas o beneficiarios de obra o servicios, so pena de las sanciones penales y policivas que la conducta delictiva acarrea, aun por la primera vez</p>	<p>Salir de la empresa con paquetes, bolsas u objetos semejantes sin mostrar su contenido. Sacar de la empresa o de los sitios indicados por esta, vehículos de propiedad de la misma, sin la autorización correspondiente. No reintegrar la material chatarra, de reintegro o de reciclaje que pertenece a usuarios o terceros contratantes, clientes o a la propia empresa.</p>	<p>Desvinculación</p>
<p>Violar las Políticas de confidencialidad y reserva de la Empresa</p>	<p>Comunicar con terceros la información sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa; Revelar los secretos técnicos o comerciales o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio grave para la empresa. Dar información a terceros sobre volúmenes de ventas, recaudos de dineros, forma y días de pago de las nóminas, sitios de bodegas, habitación, rutas, horarios de movimientos, clase de vehículos, direcciones, teléfonos etc., de los dueños o compañeros de trabajo o cualquier otra información que pueda poner en peligro la seguridad de los mismos. Entregar software de propiedad de la empresa a terceras personas. Copiar software de propiedad de la empresa o de un tercero. Retirar archivos o dar a conocer documentos sin autorización escrita del superior jerárquico la cual se considera como falta grave.</p>	<p>Desvinculación + la empresa opcionalmente puede tomar acciones penales.</p>
<p>Errores u omisiones intencionales que generen un perjuicio económico a la Empresa</p>	<p>Ocasionar intencionalmente fallas en la prestación del servicio y en la ejecución de las obras, que generen un perjuicio económico a la empresa.</p>	<p>Desvinculación</p>
<p>Presentarse al trabajo bajo efectos de licor o de sustancias estupefacientes o consumirlas dentro de las instalaciones del establecimiento o lugar de trabajo, incluso por la primera vez.</p>	<p>Si el trabajador se niega a realizarse la prueba de alcoholemia o la prueba más pertinente para determinar su estado se presumirá que se encuentra bajo el efecto de tales sustancias.</p>	<p>Desvinculación</p>
<p>Utilizar los sitios, lugares y elementos de trabajo (maquinaria, vehículos, herramientas, etc.) para actividades contrarias a la moral o a las buenas costumbres.</p>		<p>Desvinculación</p>

<p>No avisar oportunamente de cualquier hecho que ponga en grave peligro las personas, las cosas o el lugar de trabajo. Causar, producir o propiciar la ocurrencia de un accidente de trabajo o enfermedad profesional ante la no utilización o hacerlo de forma inadecuada del uniforme y demás elementos de dotación suministrados por la empresa, aún por la primera vez.</p>	<p>Guardar silencio o no reportar a la empresa, en forma inmediata cualquier hecho grave que ponga en peligro la seguridad de las personas, los bienes o las finanzas de la empresa.</p>	<p>Desvinculación</p>
<p>Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, delegarlas sin autorización promover suspensiones intempestivas del trabajo incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.</p>	<p>Confiar a otro trabajador la ejecución del trabajo asignado, sin permiso expreso de su superior inmediato. Suspender intempestivamente y de manera reiterada el trabajo, so pretexto de ingerir alimentos.</p>	<p>Desvinculación</p>
<p>Negarse a seguir las instrucciones, prescripciones, tratamientos y exámenes de los médicos de la Entidad Promotora de Salud y/o Administradora de riesgos profesionales y el grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Programa de Salud Ocupacional de la respectiva empresa.</p>	<p>Realizar cualquier trabajo o maniobras sin el uso completo de los elementos de protección personal suministrados por la empresa, o sin verificar las medidas de seguridad establecidas para ello. No utilizar los elementos de seguridad y aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe. Transitar o permitir el tránsito de personas, vehículos, montacargas etc., desconociendo las medidas de seguridad establecidas por la empresa.</p>	<p>Desvinculación</p>
<p>Obtener dinero o algún tipo de beneficio a partir de conductas irregulares realizadas en nombre de la Empresa o con implementos propios de esta</p>	<p>Realizar cobros no autorizados por la empresa a usuarios o clientes de la misma para obtener un provecho indebido o cualquier finalidad que se pretenda. Hacer cobros a usuarios por trabajos encomendados por los clientes Hacer cobros o cualquier tipo de transacción a nombre de la empresa sin la debida autorización por las directivas de las empresas Sobrefacturar o dejar de cobrar productos en las cuentas de los clientes. Recibir beneficios de terceros aprovechando la negociación por servicios o ventas de bienes entre éstos y la empresa. Retener dineros, hacer efectivos o negociar títulos valores de la empresa, cuando no esté facultado para ello.</p>	<p>Desvinculación</p>

<p>Actuar en forma desleal o deshonesto con la empresa, compañeros de trabajo o proveedores.</p>	<p>Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes del empleador aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita del empleador. Presentar documentos o comprobantes falsos, enmendados, adulterados o no ceñidos a la estricta verdad para cualquier efecto durante su relación laboral. Entregar papeletas de trabajo diligenciadas con información falsa o cualquier documentación que tenga que ver con las funciones asignadas. Disuadir a los clientes o cualquier otro contratante de la empresa, para recibir los materiales que se levantan del terreno, dichos materiales se denominan “chatarra”. Darle otro uso o engañar a la empresa en cuanto a la utilización de préstamos, solicitud de permisos, licencias, beneficios y/o auxilios monetarios. Hacer afirmaciones falsas y/o calumniosas sobre la empresa, sus servicios, sus jefes, sus empleados o sus productos. Preparar, participar y/o cometer actos delictuosos de sabotaje, espionaje o soborno. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas tareas u operaciones no efectuadas. Demorarse más del tiempo necesario en cualquier acto o diligencia que la empresa le haya ordenado o para el cual le haya concedido el permiso, dentro o fuera de la empresa. Cuando se realice en reiteradas ocasiones. Esconder trabajos defectuosos o no informar inmediatamente de los errores cometidos. Rendir información, declaración o dictámenes falsos que afecten los intereses de la empresa o le causen trastornos en sus actividades. Timbrar las tarjetas o firmar los registros de control de asistencia al trabajo a otro compañero o dejar de timbrar o firmar la suya propia. Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses de la empresa o negociar bienes, mercancías o servicios de la empresa en provecho propio o para cualquier otra finalidad que pretenda. La adulteración, destrucción o sustracción de cualquier clase de documento de la empresa o de terceros contratantes con la empresa. Prestar servicios a cualquier otra empresa o</p>	<p>Desvinculación</p>
--	---	-----------------------

	mantener con ella intereses comerciales, técnicos o semejantes en asuntos relacionados con la empresa. Cometer actos o acciones por fuera de las instalaciones utilizadas por la empresa y en representación de la misma, que comprometan o afecten al buen nombre de ella.	
Recibir de manera reiterada visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la empresa o permitir que extraños ingresen o permanezcan en ella por asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo		Desvinculación
No colaborar, no permitir o entorpecer de alguna manera la acción de las autoridades.	Negarse a denunciar ante las autoridades competentes los hechos o actividades delictuosas de las cuales tenga conocimiento. Salvo lo establecido en el artículo 33 de la Constitución Política de Colombia.	Desvinculación
Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que puedan afectar en forma nociva la reputación del empleador.		Desvinculación
No acatar las órdenes e instrucciones que sobre seguridad y vigilancia de las instalaciones den los vigilantes de la empresa.		Desvinculación
Ejecutar negligentemente o defectuosamente el trabajo	Rechazar sin justa causa la realización de trabajos extraordinarios o suplementarios solicitados por la empresa para su buen funcionamiento o por requerimientos urgentes e inaplazables. Retener la información necesaria para el normal funcionamiento de la empresa.	Desvinculación
Hacer reuniones en los locales y dependencias de la empresa cualquiera que sea su objetivo, cuando con ello se afecte el normal funcionamiento de la empresa o se cause un perjuicio a la misma.		Desvinculación
Fomentar o inducir al desorden, la desobediencia, la comisión de actos delictuosos, prohibidos o de sabotaje.		Desvinculación

Omitir o pasar por alto las faltas cometidas por el personal a su cargo, o establecer procedimientos sancionatorios diferentes a los aquí establecidos, o imponer sanciones omitiendo el procedimiento aquí establecido.		Desvinculación
Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades		Desvinculación
Presentar sin soporte o temerariamente una denuncia de acoso laboral.		Desvinculación
Organizar y/o participar en juegos de apuestas de dinero, rifas, propagandas, venta de artículos y servicios, dentro de la empresa aún durante horas de descanso.		Desvinculación
Introducir paquetes u objetos similares a las instalaciones de la empresa y negarse a revelar o mostrar su contenido.		Desvinculación
Transportar en los vehículos de la empresa, sin previa autorización del jefe inmediato, personas, materiales, equipos, insumos químicos, o cualquier otro elemento o producto ajeno al objeto social de la misma, dentro o fuera de las instalaciones de la misma (Podría regularse que sea la segunda ocasión)		Desvinculación
Mover material de trabajo, equipos, herramientas, contenedores, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, sin autorización expresa para ello, siempre que se genere algún perjuicio.		Desvinculación
Hacer u ordenar reparaciones o mantenimiento de vehículos y otros elementos de propiedad o a cargo de la empresa, sin autorización.		Desvinculación
Sin autorización, operar o usar máquinas, herramientas o equipos que no le haya sido asignado, o hacer otro trabajodistinto al asignado, siempre que se ponga en peligro el trabajador mismo, a los demás empleados o las instalaciones de la empresa.		Desvinculación

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En caso que el trabajador cometa una o varias de las conductas descritas en los literales anteriores se procederá con el despido inmediato del trabajador y será considerado como JustaCausa para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, por haber cometido una falta grave debidamente calificada en el presente reglamento que amerita la terminación inmediata del vínculo laboral, además de considerarse una violación grave de sus obligaciones y prohibiciones especiales, que para el efecto han sido señaladas y calificadas como graves en el presente Reglamento Interno de Trabajo. Lo



cual no obsta para que discrecionalmente la empresa, de no hacer uso de la presente facultad, sancione disciplinariamente al trabajador por la falta cometida, en los casos no contemplados en el artículo 55 del presente reglamento.

## CAPÍTULO XXI

### PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMA DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

**Art 73 °** - Los trabajadores que tengan personal a cargo deberán informar al Coordinador Operativo o al Área de jurídica sobre los hechos constitutivos de faltas y aportar las pruebas que soporten los mismos para efectos que allí se adelante el procedimiento de que trata el presente título. Cuando la Empresa tenga conocimiento de la ocurrencia de una falta disciplinaria, el Área jurídica, de recursos humanos o el Coordinador Operativo le notificará al trabajador por escrito, para que pueda presentar sus descargos. La Empresa garantizará el derecho de defensa del trabajador inculcado, quien podrá solicitar ser asistido por dos representantes del sindicato al que pertenezca, si fuere el caso. Teniendo en cuenta que en la Empresa no existe sindicato, la Empresa cumple su obligación autorizando a dos (2) de sus compañeros de trabajo como testigos, si el trabajador así lo exigiere. Agotado el procedimiento anterior, en el evento que los argumentos y descargos del trabajador no sean de recibo, la Empresa procederá a imponer la sanción.

**PARÁGRAFO:** En el evento que el trabajador reciba comunicaciones por llamadas de atención u observaciones relacionadas con el trabajo, una vez firmada la copia de la carta, tendrá derecho a presentarse sus descargos en forma verbal o escrita, dentro de los tres días siguientes. Si la Empresa no recibe en plazo prudencial los descargos con relación a la misma, se presume que el trabajador está de acuerdo con el contenido;

**Art 74 °** - Las sanciones disciplinarias por violación al presente reglamento serán impuestas por las personas indicadas en el artículo 52 del presente reglamento.

**Art 75°** - El procedimiento de descargos se realizará por el área jurídica o quien el delegue según lo previsto por el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, dentro de los 14 días hábiles siguientes a la notificación de descargos, se deben tener en cuenta los siguientes factores:

- A. Se podrá solicitar la práctica de pruebas que consideren pertinentes, conducentes y útiles para establecer los supuestos fácticos que dieron origen a la actuación
- B. Informarle al trabajador cuales fueron las faltas y conductas cometidas, y a su vez calificación de las mismas
- C. Se dará la oportunidad al trabajador para que desvirtúe o controvierta las evidencias o pruebas entregadas, en el momento de los descargos o dentro de los dos (2) días siguientes a la realización de estos.
- D. Se realiza un acta escrita la cual se firmará por el trabajador y el área jurídica o quien el delegue, y excepcionalmente por los testigos que asistan, se entregará copia del acta al trabajador y si este no quiere firmar dicha acta, se leerá y se firmará por dos testigos.
- E. Si el trabajador no asiste a los descargos o asiste y no da explicación a las fallas y conductas enunciadas, el área jurídica o quien el delegue tomara decisión sin tener en cuenta la versión del trabajador
- F. La renuncia del investigado dará por terminada la actuación.
- G. El expediente se archivará en medio digital en la red de **ASEAR S.A E.S. P.**

**Art 76°.** - El área juicio o a quien el delegue de manera escrita informará al trabajador la decisión tomada frente a la falta o conducta cometida, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización del Acta de Descargos.

No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite antedicho



**Art 77°.** - Se establecen los siguientes recursos frente al proceso:

- A.** Recurso de Reposición: En esta etapa del proceso, se puede aplicar el recurso de reposición, cuando se niega la práctica de pruebas solicitadas en los descargos. Si esto ocurre el proceso debe ser remitido a la subgerencia quien luego de estudiar el caso negará o ratificará la sanción tomada por el área jurídica o a quien el delegue.
- B.** Recurso de Apelación: Ante la subgerencia de la Empresa o quien delegue, dentro de los dos (2) días siguientes a la realización del Acta de Descargos, el cual se resolverá a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de la presentación del recurso.

Si el trabajador no interpone recursos al tercer día de la elaboración del Acta de Descargos se entiende en firme la decisión tomada.

**PARAGRAFO:** Hace parte integral del proceso ya descrito el procedimiento disciplinario que reposa en la página web de **ASEAR S.A E.S.P.**

## **CAPITULO XXII**

### **RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN**

**Art. 78°-** Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la Empresa los cargos de: Gerente general, Sub gerente, Jefe de Recursos Humanos, Coordinadores de Personal y Supervisores, quienes los oirán y resolverán en justicia y equidad.

**Art. 79°-** Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo si los hubiere.

**PARÁGRAFO-** En la Empresa no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

## **CAPITULO XXIII**

### **MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN**

**Art. 80°.-** Definición de acoso laboral. Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo. Son conductas catalogadas como acoso laboral las señaladas en los artículos 2.º a 7.º de la Ley 1010 de 2006.

**Art 81°.-** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia y tolerancia, que promueva el trabajo en condiciones dignas, justas, armónicas y de buen ambiente entre quienes comparten vida laboral en la Empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**Art 82°.-** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Mantener informados a sus trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006 y sus desarrollos normativos y jurisprudenciales, a través de campañas de divulgación preventiva y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas y prácticas que constituyen



acoso laboral, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y su tratamiento sancionatorio.

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

**Art 83°** - Procedimiento interno. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretenden desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley:

1. La Empresa tendrá un comité integrado en forma bipartita por cuatro (4) miembros, dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) del empleador. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral".
2. El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:
  - a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la Empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
  - b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
  - c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
  - d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren
  - e. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la Empresa
  - f. Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de Trabajo, en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9.º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
  - g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
3. Este comité se reunirá por lo menos cada dos (2) meses, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad para el mejoramiento de la vida laboral.
4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité, en la sesión respectiva, las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.



5. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones ysugerencias a los trabajadores competentes de la Empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan, de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

## **CAPITULO XXIV**

### **PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO**

**Art. 84°-** El presente Reglamento se publicará mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos y su inclusión en la página web de la Empresa.

**Art. 85°.-** Desde la fecha en que entre en vigencia el presente Reglamento se considerará como único vigente para la Empresa y sus trabajadores. En consecuencia, a partir de la misma fecha quedan sin efecto las disposiciones de los Reglamentos que antes de esa fecha haya tenido aprobados la Empresa. Toda disposición legal, así como todo contrato individual, pacto, convención colectiva o fallo arbitral vigentes al anterior empezará a regir el presente Reglamento, o que adquieran vigencia con posterioridad a él, sustituyen de hecho las disposiciones de dicho Reglamento, en cuanto fueren más favorables al trabajador.

**Art. 86°.-** No producen ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas, o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109 del Código Sustantivo del Trabajo).

**Art 87°-** El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo 120 del Código Sustantivo del Trabajo.

## **CAPITULO XXV**

### **Medidas especiales frente a la COVID-19**

#### **DEFINICIONES:**

**COVID-19:** es una enfermedad respiratoria aguda, causada por el coronavirus SARS-CoV2. (Síndrome agudo respiratorio severo corona virus).

**TRANSMISIÓN DEL VIRUS SARS-CoV2:** de persona a persona cuando se tiene contacto estrecho (a menos de un metro y medio de distancia) y sin protección con secreciones de un caso COVID 19; otros modos de transmisión por gotas esparcidas por las personas afectadas, sobre superficies, equipos, elementos, utensilios contaminados o cualquier objeto inanimado o inerte.

**CASO SOSPECHOSO:** Persona asintomática y que tenga nexos epidemiológico.

**CASO PROBABLE:** persona que tiene sintomatología (fiebre mayor a 38°C, tos, cuadro de infección respiratoria aguda grave) y cumpla con el Nexo epidemiológico.

**CASO CONFIRMADO:** persona que cumple con la definición de caso probable y tenga resultado positivo para COVID19.

#### **CONTACTO ESTRECHO DE UN CASO PROBABLE DE COVID 19, SE DEFINE COMO:**

- La persona que se encuentra a menos de 1.5 metros de un caso confirmado de COVID19. Este contacto puede ocurrir mientras cuida, viva, visite, comparta un área de espera, se encuentra en ellugar de trabajo o en reuniones con un caso de COVID19.



- Una persona que tenga contacto directo, sin protección, con secreciones infecciosas de un caso de COVID19 (por ejemplo, con la tos o la manipulación de los pañuelos utilizados).
- Un trabajador del ámbito hospitalario que tenga contacto con caso probable o confirmado de COVID19.
- Una persona que viaje en cualquier tipo de transporte y se sienta dos puestos, en cualquier dirección, del caso de COVID19.

**COLABORADORES VULNERABLES PARA EL CONTAGIO CON COVID- 19:** Son aquellos colaboradores que presentan patologías crónicas, tales como: Enfermedades Cardiovasculares, Hipertensión, Diabetes, Enfermedad Obstructiva Crónica (EPOC), Obesidad, Tabaquismo, Inmunodeficiencia, Cáncer, adultos mayores y embarazadas.

**CASO RECUPERADO POR COVID19:** colaborador que estando en aislamiento va a regresar al trabajo, pero que no presenta síntomas y que tiene resultados negativos para COVID19.

**NORMAS DE GENERALES:**

1. La empresa ASEAR SA ESP, cuenta con el inventario de los colaboradores vulnerables para el contagio con COVID19 (Enfermedades Cardiovasculares, Hipertensión, Diabetes, Enfermedad Obstructiva Crónica (EPOC), Obesidad, Tabaquismo, Inmunodeficiencia, Cáncer, adultos mayoresa sesenta (60) años y embarazadas.

Para ello cada empleado debe diligenciar la “ENCUESTA DE ESTRATIFICACIÓN” la cual se hace una sola vez, deben ser muy responsables con el registro de la información, para ello se enviará un link al WhatsAppo correos electrónicos de los empleados con el fin de que hagan su registro.

**Link:** [Http://asear.asearesp.com](http://asear.asearesp.com)



2. Se cuenta con la “ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE SINTOMAS DE COVID-19”, en la cual se registrará el seguimiento a signos y síntomas del COVID19, esta se debe realizar al iniciar y al finalizar la jornada laboral (A través de *Link corporativo*)

**Link:** [Http://asear.asearesp.com](http://asear.asearesp.com)



3. Si va a toser o estornudar, hágalo en el pliegue anterior del codo o utilice pañuelos y éstos debe desecharlos inmediatamente. Evitar taparse la boca con las manos en ese instante.
4. Al regreso al trabajo lavar las manos durante mínimo 20 segundos varias veces al día y antes y después de ingerir los alimentos; se verificará que tanto el personal administrativo, como las colaboradoras que estén en las empresas clientes realicen este lavado de manos frecuente.
5. Evitar las reuniones con los compañeros, guarde siempre la distancia indicada, mínimo 2 metros entre personas.
6. Evitar recibir y compartir los alimentos y utensilios.

7. Evitar los saludos de mano, abrazos y besos entre personas.
8. Limpiar y desinfectar los objetos y superficies que se tocan con frecuencia: objetos que utilizan para las actividades y de las superficies de trabajo, para ayudar con la eliminación de los virus que puedan estar presentes.
9. Notificar inmediatamente al jefe inmediato y al área de SST o Gestión humana cualquiera de los síntomas de la encuesta anotada anteriormente.
10. En caso de presentarse esta situación, el trabajador deberá comunicarse con la línea de atención de su EPS para manejo de la condición de salud y reportar al empleador de forma inmediata la condición definida por la EPS.
11. Mantener siempre puesto el tapabocas
12. Evitar contacto con pasamanos, barras de agarre y otras superficies que diariamente son usadas por miles de personas en la calle y en caso de tener el contacto aplicarse de forma inmediata el gel anti material o lavarse con agua y jabón.



## LAVADO DE MANOS.

Lavarse las manos con agua y jabón es una acción cotidiana que salva vidas.

Es fundamental que entendamos la importancia de lavarse las manos y de hacerlo bien. Aunque se vea como una actividad sencilla, ponerla en práctica diariamente ayuda a prevenir múltiples enfermedades, además del covid-19, y salva muchas vidas"

Promocionar el lavado de manos es la acción más económica y efectiva que ayuda a prevenir enfermedades. Algunos momentos esenciales en los cuales se debe realizar esta práctica son:

- Antes de comer o dar de comer.
- Antes y después de preparar comida y bebidas.
- Después de usar el baño.
- Cuando las manos están contaminadas por secreción respiratoria, después de toser o estornudar.

Cabe resaltar que el contacto con el jabón debe durar mínimo de 20 a 30 segundos y se debe frotar en toda la mano, entre los dedos y las uñas. Así mismo debe realizarse el enjuague con abundante agua.

# Lavado de Manos

Dale una mano a tu salud siguiendo estos consejos al lavar tus manos.

 Duración del lavado: entre 40 y 60 segundos.

Revisemos la técnica correcta para el Lavado de manos: ésta incluye utilizar agua y jabón o una solución para manos a base de alcohol:



## USO DEL TAPABOCAS

El uso de tapabocas es una medida complementaria y debe ser acompañada del lavado de manos, el aislamiento y el distanciamiento social para evitar el contagio.

## ✓ Uso correcto



## Higiene

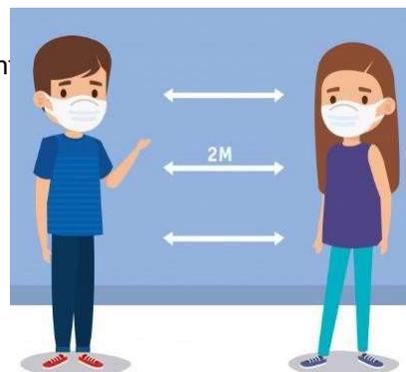


## DISTANCIAMIENTO SOCIAL

El distanciamiento social o distanciamiento físico es la práctica de mantener un espacio entre las demás personas y tú.

Cuando respetas el distanciamiento físico, entre todo logramos:

- Aplanar la curva de contagio.
- Evitar que el sistema de salud se sature
- Cuidar la salud de las personas con las que vivimos
- No ser una fuente de contagio



## SÍNTOMAS DE ALARMA:

**Fiebre:** debes tomarla con termómetro y estar por encima de 38° C. Si esta condición permanece más de 10 días y no mejora con medicamentos, es un signo de alarma.

**Dolor en el pecho:** si sientes un dolor que te dificulta la respiración, nuevo o que agrava uno que ya tenías, es un signo de alarma.

**Dificultad para respirar:** es el principal signo de alarma cuando sientes dificultad para respirar al comer, hablar, beber, moverte o vestirte.

**Estado de conciencia:** si te has sentido desorientado, somnoliento o has perdido la conciencia, es un signo de alarma.

### **Otros síntomas de alarma:**

- Labios o dedos de las manos con coloración azul o morada.
- Cansancio al realizar actividades cotidianas como bañarte o desplazarte en espacios de la casa.
- Diarrea o vómito con deshidratación y dolor de estómago intenso.
- Deterioro de tu estado de salud en menos de 48 horas.

CIUDAD	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO
Medellín	Cra. 51C #12B sur- 66	Antioquia
FECHA:	18 de septiembre de 2023 (actualización)	