

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión: 0
		Fecha: 11-02-2019

Medellín, 15 de julio de 2019

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ART. 1º—El presente reglamento interno de trabajo prescrito por la empresa **CORVIT MEDELLIN S.A.S** con centros de trabajo en los siguientes domicilios: Calle 27a N°52-105 con sucursal en la Carrera 65 N°29D-02 en la ciudad de Medellín (Antioquia) con Nit 900.772.318-3 y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, que se hayan celebrado o que se celebren en el futuro con todos los trabajadores. Lo anterior, se presenta en los términos del artículo 108 del Código Sustantivo del trabajo.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

ART. 2º—El aspirante a desempeñar un cargo en empresa **CORVIT MEDELLIN S.A.S** deberá presentar su hoja de vida y/o aplicar a la respectiva vacante para el análisis. Sus trabajadores son de dos categorías: Trabajadores directos y misionales. En caso de resultar seleccionado, y previa a la suscripción del correspondiente contrato de trabajo, deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad o el documento que haga sus veces.
- b) Certificado laboral de los dos últimos empleadores con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el motivo de retiro.
- c) Dos recomendaciones de personas honorables sobre su conducta.
- d) Fotocopia de certificados de estudios relacionados con el cargo al que aspira.
- e) Certificación de comprobación de derechos expedida por las entidades de seguridad social donde haya sido afiliado con anterioridad. Si no ha sido afiliado al sistema no se exigirá.

PAR 1. Sin embargo tales exigencias no deben incluir documentos, certificados 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, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” de conformidad con el artículo 1 de la ley 13 de 1972 lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, sólo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (art. 43 C.N. art. 1 y 2 del convenio No 111 de la OIT, Resolución 3941 de 1994 expedida por el Ministerio de la Protección Social, el examen del SIDA decreto reglamentario 559 de 1991 en su art. 22 ni la libreta militar; decreto 2150 de 1995 art. 111. Tratándose de personal extranjero, estos deberán acreditar copias auténticas de la visa, la cedula de extranjería vigente y la certificación de la proporcionalidad emitida por el Ministerio de la Protección Social o la autorización para variar la proporción cuando a ello haya lugar. La empresa no celebra contrato de trabajo con menores de edad. Pero si se contratan acatará las siguientes disposiciones:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión: 0
		Fecha: 11-02-2019

PAR 2. Edad mínima de admisión al trabajo y derecho a la protección laboral de los adolescentes autorizados para trabajar. La edad mínima de admisión al trabajo es los quince (15) años. Para trabajar, los adolescentes entre los 15 y 17 años requieren la respectiva autorización expedida por el Inspector de Trabajo o, en su defecto, por el Ente Territorial Local y gozarán de las protecciones laborales consagrados en el régimen laboral colombiano, las normas que lo complementan, los tratados y convenios internacionales ratificados por Colombia, la Constitución Política y los derechos y garantías consagrados en este Código. Los adolescentes autorizados para trabajar tienen derecho a la formación y especialización que los habilite para ejercer libremente una ocupación, arte, oficio o profesión y a recibirla durante el ejercicio de su actividad laboral.

PAR 3. Excepcionalmente, los niños y niñas menores de 15 años podrán recibir autorización de la Inspección de Trabajo, o en su defecto del Ente Territorial Local, para desempeñar actividades remuneradas de tipo artístico, cultural, recreativo y deportivo. La autorización establecerá el número de horas máximas y prescribirá las condiciones en que esta actividad debe llevarse a cabo. En ningún caso el permiso excederá las catorce (14) horas semanales.

PAR 4. Autorización de trabajo para los adolescentes. Corresponde al inspector de trabajo expedir por escrito la autorización para que un adolescente pueda trabajar, a solicitud de los padres, del respectivo representante legal o del Defensor de Familia. A falta del inspector del trabajo la autorización será expedida por el Comisario de Familia y en defecto de este por el alcalde municipal.

La autorización estará sujeta a las siguientes reglas:

1. Deberá tramitarse conjuntamente entre el empleador y el adolescente.
2. La solicitud contendrá los datos generales de identificación del adolescente y del empleador, los términos del contrato de trabajo, la actividad que va a realizar, la jornada laboral y el salario.
3. El funcionario que concedió el permiso deberá efectuar una visita para determinar las condiciones de trabajo y la seguridad para la salud del trabajador.
4. Para obtener la autorización se requiere la presentación del certificado de escolaridad del adolescente y si este no ha terminado su formación básica, el empleador procederá a inscribirlo y, en todo caso, a facilitarle el tiempo necesario para continuar el proceso educativo o de formación, teniendo en cuenta su orientación vocacional.
5. El empleador debe obtener un certificado de estado de salud del adolescente trabajador.
6. La autorización de trabajo o empleo para adolescentes indígenas será conferida por las autoridades tradicionales de la respectiva comunidad teniendo en cuenta sus usos y costumbres. En su defecto, la autorización será otorgada por el inspector del trabajo o por la primera autoridad del lugar.
7. El empleador debe dar aviso inmediato a la autoridad que confirió la autorización, cuando se inicie y cuando termine la relación laboral.

PAR 5. La autorización para trabajar podrá ser negada o revocada en caso de que no se den las garantías mínimas de salud, seguridad social y educación del adolescente.

PAR 6. Jornada de trabajo. La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar se sujetará a las siguientes reglas:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión: 0
		Fecha: 11-02-2019

1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.

2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche.

PAR 7. Salario. Los adolescentes autorizados para trabajar tendrán derecho a un salario de acuerdo con la actividad desempeñada y proporcional al tiempo trabajado. En ningún caso la remuneración podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente.

PAR 8. Derechos en caso de maternidad. Sin perjuicio de los derechos consagrados en el Capítulo V del Título VIII del Código Sustantivo del Trabajo, la jornada de la adolescente mayor de quince (15) y menor de dieciocho (18) años, no podrá exceder de cuatro horas diarias a partir del séptimo mes de gestación y durante la lactancia, sin disminución de su salario y prestaciones sociales.

PAR 9. Prohibición de realizar trabajos peligrosos y nocivos. Ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada o realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil. El Ministerio de la Protección Social en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establecerán la clasificación de dichas actividades de acuerdo al nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar y la publicarán cada dos años periódicamente en distintos medios de comunicación. Para la confección o modificación de estas listas, el Ministerio consultará y tendrá en cuenta a las organizaciones de trabajadores y de empleadores, así como a las instituciones y asociaciones civiles interesadas, teniendo en cuenta las recomendaciones de los instrumentos e instancias internacionales especializadas.

PAR 10. Garantías especiales para el adolescente indígena autorizado para trabajar. En los procesos laborales en que sea demandante un adolescente indígena será obligatorio la intervención de las autoridades de su respectivo pueblo. Igualmente se informará a la Dirección de Etnias del Ministerio del Interior o de la dependencia que haga sus veces.

Quien resulte seleccionado para desempeñar un cargo deberá cumplir y someterse al Procedimiento de Selección y Contratación de Personal Establecido por **CORVIT MEDELLIN S.A.S**, de acuerdo con las características del cargo o por exigencias legales la empresa podrá exigir al aspirante otros documentos.

CAPÍTULO III PERIODO DE PRUEBA

ART. 3º—TERMINO DEL PERIODO DE PRUEBA: La empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (CST, art. 76).

ART. 4º—ESTIPULACION DEL PERIODO DE PRUEBA: El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (CST, art. 77, num. 1º).

ART. 5º—TERMINO MAXIMO DEL PERIODO: El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión: 0
		Fecha: 11-02-2019

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (L. 50/90, art. 7°).

ART. 6°—TERMINACION UNILATERAL DEL PERIODO DE PRUEBA: Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a este se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (CST, art. 80).

CAPÍTULO IV EMPLEADOS OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ART. 7°—DEFINICION: Se consideran 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 (CST, art. 6°).

CAPÍTULO V HORARIO DE TRABAJO

ART. 8°— La jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta y ocho (48) semanales, El horario para el desarrollo de las actividades de la empresa será el siguiente: Las horas de entrada y salida de los trabajadores en las dos sedes son las que a continuación se expresan, así:

De lunes a viernes

Mañana:

8:00 a.m. a 12:00 m.

Hora de almuerzo:

12:00 m. a 01:00 p.m.

Tarde:

01:00 p.m. a 5:30 p.m.

Sábado

07:00 a.m. a 1:00p m.

Con media hora de dsayuno

Horas extras estrictamente necesarias o en picos de producción

PAR. —Para las empresas que laboran el domingo. Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente.

PAR. 1°—El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este caso el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a.m. a 9:00 p.m.

CAPÍTULO VI

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión: 0
		Fecha: 11-02-2019

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ART. 9º—DEFINICIÓN JORNADA ORDINARIA: Jornada Ordinaria es la que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las nueve horas (9:00 p.m.). Jornada Nocturna la comprendida entre las nueve horas (9:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ART. 10. —DEFINICION TRABAJO SUPLEMENTARIO: 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 (CST, art. 159).

ART. 11. —REMUNERACION TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO: El trabajo en Domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

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

Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el Artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

PAR. 1º —Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos (2) Domingos durante el mes calendario.

Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres (3) o más Domingos durante el mes calendario

ART. 12. — TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS: 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 10 de este reglamento.

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

En caso de que se requiera por motivos de alta producción que el trabajador labore horas extras, el empleador podrá compensarlas con tiempo laboral o en dinero.

CAPÍTULO VII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ART. 13. — DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO. Serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral y, en especial, los siguientes días de fiesta de carácter civil y religioso

1. Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

2. El descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de Noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando estas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión: 0
		Fecha: 11-02-2019

3. 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 12 horas lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (CST, art. 185).

ART. 14. —TERMINO MINIMO DE DURACION DEL DIA DE DESCANSO. —El descanso en los domingos y los demás días expresados en el artículo 20 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (L. 50/90, art. 25).

ART. 15. —Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. Pero la empresa no está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil.

ART. 16. — 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.

CAPÍTULO VIII VACACIONES REMUNERADAS

ART. 17. — VACACIONES Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (CST, art. 186, num. 1°).

ART. 18. —EPOCA PARA EL DISFRUTE DE VACACIONES. La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con 15 días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (CST, art. 187).

ART. 19. —Los trabajadores en misión tienen derecho a la compensación monetaria por vacaciones proporcional al tiempo laborado, cualquiera que esta sea.

ART. 20. — INTERRUPCIÓN DE VACACIONES. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (CST, art. 188).

ART. 21. — ACUERDO SOBRE EL TÉRMINO DE DISFRUTE DE VACACIONES. El empleador y el trabajador podrán acordar, por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones

No obstante, lo anterior, será totalmente discrecional del empleador acceder a la celebración de dicho acuerdo.

ART. 22. — Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones ya causadas, o cuando dentro de su vigencia haya lugar a la compensación en dinero, se tendrá como base para tal compensación el último salario devengado. La compensación de éstas en dinero procederá proporcionalmente por fracción de año.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión: 0
		Fecha: 11-02-2019

PAR. — REINTEGRO DESPUÉS DE VACACIONES. El trabajador tiene la obligación de reincorporarse a sus labores inmediatamente después de terminar su período de vacaciones, de acuerdo con la fecha señalada en el documento de notificación o liquidación de vacaciones.

Si se tratare de labores en las cuales hay rotación de turnos, debe solicitar su horario de trabajo con un (1) día hábil de anticipación a la fecha en la cual debe reincorporarse a sus labores.

ART. 23. — Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo 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. Si el contrato de trabajo termina y el trabajador no hubiese disfrutado de las vacaciones por cualquier causa, tendrá derecho a la compensación de estas en dinero y en proporción al tiempo trabajado.

ART. 24. —REGISTRO DE VACACIONES: Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas (D. 13/67, art. 5°).

CAPÍTULO IX PERMISOS

ART. 25.— OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y LICENCIAS: La empresa concederá a los trabajadores permisos para faltar al trabajo, por motivo de los siguientes casos: para el desempeño de cargos oficiales de forzosa aceptación; ejercer el derecho de sufragio; por razón de grave calamidad doméstica debidamente comprobada; para concurrir a citas o diligencias en la EPS o IPS; para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización; o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a **CORVIT MEDELLIN S.A.S.**, a sus representantes y que en los dos (2) últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudique el normal funcionamiento de la empresa

La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En caso de que el trabajar necesite ausentarse por enfermedad general a su EPS antes de iniciar la jornada laboral, deberá reportar lo ocurrido de inmediato a su jefe directo para que este tenga conocimiento de la situación.
- En todos los casos excepto en la calamidad doméstica, los casos fortuitos o de fuerza mayor; los trabajadores están obligados a solicitar el permiso con la debida anticipación y por escrito, justificando los motivos que lo expliquen y acompañando las pruebas del caso, sin que ningún trabajador pueda entrar a disfrutar del permiso sin antes haber tenido expresamente la autorización correspondiente por parte de **CORVIT MEDELLIN S.A.S.**
- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias.
- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- Cuando se concedan los permisos en estos casos (Para el ejercicio del derecho al sufragio; el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; por grave calamidad doméstica debidamente acreditada; para concurrir a citas o diligencias en la EPS o IPS; para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización o para asistir a las honras fúnebres de sus compañeros), la empresa no podrá descontar del salario del trabajador el tiempo empleado en estas licencias ni podrá exigirle que compense con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria, situación que si podrá hacer cuando se trate de permisos o

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión: 0
		Fecha: 11-02-2019

licencias diferentes a las aquí mencionadas. Que, salvo convenio en contrario, el valor del tiempo empleado en los permisos sea descontado del pago siguiente, excepto cuando el jefe respectivo autorice compensar el tiempo faltante con trabajo igual en horas distintas a las del turno ordinario.

- El trabajador está obligado a comprobar ante la empresa, dentro de un término no mayor a cinco (5) días hábiles, la grave calamidad doméstica sufrida, que justifique plenamente su ausencia del trabajo.
- En ninguno de los casos los trabajadores podrán emplear en los permisos concedidos más tiempo que el estricto necesario para el acto o diligencia para el cual el permiso hubiese sido concedido. De lo contrario, **CORVIT MEDELLIN S.A.S.** dejará de pagar el tiempo tomado en exceso y podrá imponer las sanciones del caso por ausencia injustificada al trabajo.
- La empresa sancionará de acuerdo con la ley y los reglamentos, las ausencias del trabajador en las cuales éste no aduzca calamidad doméstica comprobada o cuando el trabajador no avise dentro de los términos de este procedimiento, o se tome más tiempo del permiso concedido o engañar a la empresa con falsas justificaciones.
- En casos de concurrencia a cita médica a la EPS, el trabajador deberá presentar previamente a la empresa la tarjeta de comprobación en que figura tal cita, y posteriormente al cumplimiento de la cita una constancia del médico o enfermero autorizado, sobre la fecha y hora de terminación de esta. En casos de la primera cita médica, sólo se presentará la certificación sobre la terminación de esta.
- El menor trabajador tendrá derecho a la capacitación y se le otorgará permiso no remunerado cuando la actividad escolar así lo requiera.

ART. 26. — El Esposo o compañero permanente de la mujer en embarazo, tendrá derecho, durante la época del parto de su esposa o compañera permanente, a una licencia de paternidad remunerada de ocho (8) días hábiles, en los términos señalados en el artículo 1 de la Ley 755 de 2002.

ART. 27. — El trabajador en caso de fallecimiento de su conyugue, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, tendrá derecho a una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto que trata este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

ART. 28. —Procedimientos para otros permisos. Cuando los trabajadores requieren de permisos o licencias diferentes a las indicadas en el artículo anterior, deberá cumplir el procedimiento que a continuación se indica, según sea el caso:

PERMISOS DE HASTA 2 HORAS:

1. El empleado solicitará el permiso a su jefe inmediato verbalmente, y por escrito en el respectivo formato, mínimo con dos días de antelación
2. El jefe inmediato autoriza el permiso de forma verbal y escrita, diligenciando el respectivo formato, realizando el acuerdo sobre la compensación del tiempo, el cual debe ser del mismo periodo solicitado y en horas distintas de su jornada ordinaria en caso de ser necesario.
3. El jefe inmediato hará llegar el formato donde se otorga el permiso a la dirección administrativa y/o de Gestión Humana informando sobre el mismo, el tiempo y la forma de compensarlo si es el caso.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión: 0
		Fecha: 11-02-2019

4. La coordinación de Gestión Humana registrará la información en la base de datos del empleado o en su hoja de vida, así como en los registros de ausentismos de la empresa.

PERMISOS PARA ASISTIR A CITAS MÉDICAS U ODONTOLÓGICAS

1. El jefe inmediato autoriza el permiso a través del formato correspondiente, y lo hará llegar a la coordinación de Gestión Humana para el respectivo trámite.

2. Inmediatamente después de asistir a la cita o a más tardar al día hábil siguiente, el empleado entregará al jefe inmediato el certificado emitido por la E.P.S. en el que conste la fecha y hora de salida de la cita médica u odontológica o aquellas que se deriven de una consulta de este tipo como radiografías, exámenes médicos, evaluaciones, entre otras.

3. El Jefe inmediato enviará a la coordinación de Gestión Humana copia del certificado de la cita entregado por el empleado.

4. La coordinación de Gestión Humana registrará la información en la base de datos del empleado

PERMISOS O LICENCIAS

1.El empleado solicitará el permiso y/o licencia por escrito con mínimo con ocho (8) días hábiles de anticipación a la coordinación de Gestión Humana, indicando la fecha, el motivo y tipo de licencia (remunerada o no remunerada).

2.La solicitud deberá ser avalada por el jefe inmediato del empleado.

3.La coordinación de Gestión Humana se encargará de estudiar, aprobar o improbar la solicitud con el jefe inmediato y la Gerencia correspondiente.

4.La coordinación de Gestión Humana enviará la respuesta al empleado, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud. En la respuesta se deberá indicar si fue aprobada o no y en caso de ser afirmativa, también se indicará si el permiso será remunerado, no remunerado, con o sin compensación del tiempo, en caso de darse la compensación en tiempo, esta debe realizarse después del permiso adjudicado y en horas distintas de su jornada ordinaria

5.La coordinación de Gestión Humana registrará la información en la base de datos del empleado y en los registros de ausentismo

ART. 29. —INCAPACIDADES: Cuando el trabajador presente síntomas de enfermedad deberá:

1.Asistir a la EPS en la que se encuentra afiliado o alguna filial de esta cuando presente alguna dolencia, malestar o enfermedad para que sea atendido.

2.El empleado personalmente debe informar inmediatamente a su jefe sobre la incapacidad, indicando el diagnóstico y el periodo de este.

3.El jefe debe reportar inmediatamente sobre la incapacidad a la coordinación de Gestión Humana.

4.La coordinación de Gestión Humana registrará la información en la base de datos del empleado.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión: 0
		Fecha: 11-02-2019

5.El empleado debe hacer llegar el certificado de incapacidad original a la coordinación de gestión humana, cuando esta haya iniciado.

6.La dirección de Gestión Humana realizará el descuento por incapacidad en la nómina siguiente a la incapacidad, si a ello hubiera lugar.

LEY MARIA: La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las 18 semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo con la ley. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad. (Ley 1822 del 4 de enero de 2017)

Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera.

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

La licencia remunerada de paternidad será a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.

LICENCIA DE MATERNIDAD: Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso. Esta será de dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce en caso de que el médico tratante prescriba algo diferente.

Así mismo, la futura madre podrá trasladar una de las dos (2) semanas de licencia previa para disfrutarla con posterioridad al parto, en este caso gozaría de diecisiete (17) semanas posparto y una semana preparto.

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

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

DESCANSO REMUNERADO DURANTE LA LACTANCIA: El empleador está en la obligación de conceder a la trabajadora un descanso de una (1) hora, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad. (Art 238 C.S.T.).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión: 0
		Fecha: 11-02-2019

PARAGRAFO. NO SE ENTIENDE COMO CALAMIDAD DOMESTICA: No son tomados como calamidad domestica los permisos solicitados por los empleados para citas médicas, odontológicas, exámenes médicos, programados con anticipación y asistencia a eventos que puedan ser encargados a otras personas como asistentes o representantes de los padres, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o ser compensado con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria a opción de la Empresa

CAPÍTULO X

SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

ART. 30. —FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN:

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

El trabajador en misión recibirá el salario del titular del cargo y conservará la escala salarial.

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

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 10 salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

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

No obstante, lo anterior se aplicará en esta materia lo dispuesto por el Gobierno Nacional en la normatividad vigente.

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 (L. 50/90, art. 18).

ART. 31. —DENOMINACIONES SALARIALES: Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado con períodos mayores (CST, art. 133).

ART. 32. —FORMA DE PAGO DEL SALARIO: El pago del salario podrá efectuarse mediante la consignación en corporaciones y entidades bancarias reconocidas a una cuenta corriente o de ahorros a nombre del trabajador, para los trabajadores en misión el pago se realizará de acuerdo con el convenio con la empresa de trabajo asociado o cooperado.

Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después del cese, por periodos quincenales (CST, art.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión: 0
		Fecha: 11-02-2019

138, num. 1º), los días 15 y 30 de cada mes. No obstante, si éstos coinciden en días no laborales la empresa podrá adelantar el pago correspondiente.

PAR. Los reclamos originados en cada periodo de pago se harán por el interesado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al pago correspondiente, sin perjuicio del derecho que le asiste al trabajador de reclamar dentro de los términos que la ley le señala.

ART. 33. — A QUIEN SE PAGA EL SALARIO: El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayores de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (CST, art. 134).
3. La empresa pagará el salario que sea obligatorio en cada caso. A los trabajadores para quienes sea aplicable la remuneración de salario mínimo, pero que, por razón del servicio contratado, o por disposiciones legales, sólo estén obligados a trabajar un número de horas inferior a las de la jornada legal, se les computará tal salario mínimo con referencia a las horas que trabajen, con excepción de la jornada especial de treinta y seis horas. Cuando un trabajador devengue el salario mínimo legal, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%).

CAPÍTULO XI

SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ART. 34. —Es obligación de **CORVIT MEDELLIN S.A.S** 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 con el sistema de seguridad y salud en el trabajo, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ART. 35. —ENTIDADES QUE PRESTAN LOS SERVICIOS EN SALUD: Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la EPS y/o ARL respectiva, a través de la IPS a la cual se encuentren inscritos.

ART. 36. — DEBER DE INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR. Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al jefe inmediato, quien concederá el permiso para que asista al médico de la entidad de seguridad social que le corresponda, 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 hubiere ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos pertinentes, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad física para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión: 0
		Fecha: 11-02-2019

ART. 37. — SOMETIMIENTO A TRATAMIENTOS Y EXÁMENES: Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la entidad en determinados casos.

El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes señalados perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ART. 38. — SOMETIMIENTO A MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD: Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes laborales

PAR.—El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del sistema de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, que la hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (D. 1295/94, art. 91).

ART. 39. — PROCEDIMIENTO ANTE EMPLEADO ENFERMO. El trabajador que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga carácter laboral, y que ponga en peligro la sanidad del personal, por ser contagiosa o crónica, será aislado provisionalmente hasta que el médico certifique si puede reanudar tareas o si debe ser retirado definitivamente, dando aplicación al Decreto 2351 de 1965 Artículo 7°, Numeral 15

ART. 40. —PRIMEROS AUXILIOS: En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARL.

ART. 41. — DEBER DE INFORMAR EN CASO DE ACCIDENTE: En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente a su jefe, directos y/o al encargado de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa o a la persona encargada para tal fin, para que estos procuren los primeros auxilios, provean la asistencia médica y tratamiento oportuno y den cumplimiento a lo previsto en el artículo 220 del Código Sustantivo del Trabajo. La entidad prestadora de los servicios de salud que haya atendido al trabajador continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y de la fecha de la cesación de la incapacidad.

ART. 42. — NO RESPONSABILIDAD POR ACCIDENTE PROVOCADO. La empresa no responderá por ningún Accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues solo está 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. 43. — De todo accidente se llevará registro, procediendo a formular el informe de accidente de trabajo a la administradora de riesgos profesionales y la empresa promotora de salud, con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales, si los hubiere, con sujeción al formulario diseñado por la seguridad social para estos eventos.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión: 0
		Fecha: 11-02-2019

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en una empresa o actividad económica deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ART. 44. — SOMETIMIENTO A NORMAS DE RIESGOS LABORALES: En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este Capítulo, tanto la entidad como los trabajadores se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo de Trabajo, la Resolución No.1016 de 1989, expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan.

De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, legislación vigente sobre Salud Ocupacional, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias del decreto antes mencionado.

CAPÍTULO XII PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y DE SEGURIDAD

ART. 45. — LOS TRABAJADORES TIENEN COMO DEBERES LOS SIGUIENTES:

1. Respeto y subordinación para con sus superiores, y respeto para con sus compañeros de trabajo.
2. Procurar completa armonía e inteligencia con sus superiores y con sus compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
3. Guardar buena conducta en todo sentido y prestar espíritu de especial colaboración en el orden moral y disciplinario.
4. Ejecutar los trabajos que se les confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible, acogiendo las normas de seguridad física.
5. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosamente.
6. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo y con la conducta en general, en su verdadera intención que es la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
7. Asistir al trabajo a la hora, turnos y sitio que se le haya asignado, permanecer durante la jornada de trabajo en lugar visible del sitio o lugar donde debe desempeñar su oficio, no pudiendo, por consiguiente, salvo orden superior o por requerirlo el servicio, pasar a otras dependencias de la empresa o ausentarse de su puesto.
8. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que se le indiquen, para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
9. Procurar el mayor rendimiento en el desempeño de sus labores
10. Cumplir las disposiciones del presente Reglamento de Trabajo, así como las demás normas que resulten de la naturaleza del contrato o que estén previstas en las disposiciones legales.
11. Cumplir las obligaciones derivadas del contrato de trabajo y del manual de funciones que se le asigne para el desempeño de sus labores y de su cargo.
12. Mantener limpio y ordenado, según las circunstancias, sitio de trabajo y en general colaborar para evitar el desorden o desaseo.
13. Permanecer en la clínica, hospital, etc., que dispongan los médicos en caso de enfermedad, accidente o lesión, sujetándose al respectivo tratamiento.
14. Es obligación de los trabajadores cuidar su salud y propender por el mejoramiento intelectual, moral y físico como también fomentar el espíritu de compañerismo, colaboración y mutuo entendimiento.
15. Los trabajadores están obligados a enseñar o instruir otros en las labores que desempeñan, pues solamente si la experiencia personal en el trabajo y conocimientos especiales se transmiten de unos a otros, se podrá obtener la base para un verdadero entrenamiento y superación personal.
16. Guardar respeto a los clientes de la empresa a quienes deberá dárselos un trato amable y sin agredir su integridad moral.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión: 0
		Fecha: 11-02-2019

17. Comunicar a sus superiores sus ideas e iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo o que pueden beneficiar a la empresa.
18. Atender las indicaciones que la empresa haga por medio de carteles o circulares, anunciados o instrucciones, procedimientos, etc., relacionados con el trabajo.
19. Permanecer durante toda la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores, salvo que se presente una instrucción diferente por parte del jefe inmediato

CAPÍTULO XIII

ORDEN JERÁRQUICO DE LA EMPRESA

ART. 46. — EL ORDEN JERÁRQUICO DE ACUERDO CON LOS CARGOS EXISTENTES EN LA ENTIDAD ES EL SIGUIENTE:

- Gerente General
- Sub-gerente
- Administrador
- Director de mercadeo y ventas
- Director financiero
- Jefe de producción
- Jefe de instalaciones
- Coordinador de gestión humana
- Coordinador de seguridad y salud en el trabajo
- Coordinador de Calidad
- Coordinador de instalaciones

PAR. — Sin embargo, para efectos de procesos disciplinarios se harán de la siguiente forma, siempre prevaleciendo la acción documental en cabeza y de entera propiedad del coordinador de Gestión Humana y/o coordinador de seguridad y salud en el trabajo
Tienen autoridad y facultad para impartir órdenes e imponer sanciones en la empresa las personas que desempeñan los cargos mencionados en el artículo anterior y aquellas a quienes el patrón delega tales atribuciones.

PAR. 1 — Solo impone o realiza procesos disciplinarios el coordinador y/o coordinador de seguridad y salud en el trabajo, una vez recibe notificación escrita, o descargos firmados por las partes involucradas, posterior a esto, es el coordinador de gestión humana, y/o coordinador de seguridad y salud en el trabajo, quien aplica el debido proceso con el análisis pertinente.

Para los trabajadores misionales, los procesos disciplinarios estarán a cargo de la empresa de trabajo asociado que corresponda y de quien ella delegue para este fin.

CAPÍTULO XIV

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES

ART. 47. — La empresa aplica la norma de comportamiento social, de no vincular menores de edad, fijada en la declaración de los derechos fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo.

ART. 48. — la empresa protege la actividad laboral de la mujer en estado de embarazo, por lo cual durante este periodo y la lactancia se acogen los mandatos del médico tratante, en relación laboral no realizaran trabajos subterráneos de minas, ni en actividades peligrosas, insalubres o que requieran

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión: 0
		Fecha: 11-02-2019

esfuerzos superiores a su capacidad, todo ello de acuerdo con los programas de salud ocupacional vigentes en la empresa y ordenados por la administradora de riesgos profesionales.

ART. 49. — Queda prohibido emplear a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Tampoco pueden ser empleadas en trabajo subterráneos, salvo que se trate de una empresa en que están laborando los miembros de una misma familia: la mujer, cualquiera sea su edad, no puede trabajar en el lapso comprendido de las 01:00 AM a las 05:00 AM, en ninguna de las siguientes empresas:

a) Las minas, canteras e industrias extractivas de cualquier clase

b) La construcción, reconstrucción, conservación, reparación, modificación, demolición de edificios, construcción de toda clase de ferrocarriles, tranvías, puertos, muelles, canales, instalaciones para la navegación interior, camiones, túneles, puentes viaductos, cloacas colectoras, cloacas ordinarias, pozos, instalaciones telegráficas o telefónicas, instalaciones eléctricas, fábricas de gas, distribución de aguas u otros trabajos de construcción, así como las obras de preparación y cimentación que preceden los trabajos antes mencionados.

c) El transporte de personas o mercancías por carreteras, ferrocarril o vías, marítima o fluvial comprendida la manipulación de mercancías en los muelles, embarcaderos y almacenes.

PAR 1. — 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:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radiactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión: 0
		Fecha: 11-02-2019

17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima, trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.

PAR 2.—Los trabajadores menores de 18 años y mayores de catorce 14, que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del sistema nacional de bienestar familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje “SENA”, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de 18 años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial le está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes (D. 2737/89, arts. 245 y 246).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (D. 2737/89, art. 243).

CAPÍTULO XV OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ART. 50. —Son obligaciones especiales de **CORVIT MEDELLIN S.A.S** las siguientes:

1. Entregar y dejar a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados, los equipos y elementos de trabajo necesarios para la realización de las labores.
2. Dotar a los trabajadores con los elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el Capítulo IX 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 considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión: 0
		Fecha: 11-02-2019

8. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
09. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
10. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
11. Conceder a las trabajadoras que tengan a su (s) hijo (s) en período de lactancia los descansos ordenados por el Artículo 238 del Código Sustantivo de Trabajo.
12. La trabajadora deberá presentar ante el jefe respectivo la certificación médica en que conste que alimenta a su bebé y en qué horas del día.
13. Cumplir este Reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto por las leyes.

ART. 51. —SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, no obstante, para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (CST, art. 58).
9. Iniciar efectivamente la jornada laboral a la hora que el presente Reglamento Interno de Trabajo señala como de comienzo de actividades e, igualmente, terminar la misma a la hora prevista como de finalización de tareas.
10. Responder con su propio patrimonio por la pérdida, daño o deterioro que ocurra a los equipos, implementos, herramientas y demás activos que le hayan sido asignados para su custodia, manejo o utilización, bien sea en forma temporal o definitiva, cuando el hecho acontezca por negligencia, incumplimiento de los procedimientos establecidos o culpa del trabajador, debiendo asumir el costo comercial del artículo o bien o el valor de su reparación.
11. Asistir a las reuniones, grupos de estudio, grupos primarios y actividades de entrenamiento, capacitación, formación, salud ocupacional o similar programadas por la empresa.
12. Evitar e impedir la pérdida o desperdicio de equipos, muebles, papelería, útiles de trabajo, energía y otros elementos materiales de la empresa.
13. Cumplir con las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, o de los reglamentos, instrucciones, protocolos, circulares, memorandos, procedimientos y normas de la empresa.
14. Usar decorosamente el uniforme de acuerdo con su oficio, y portar visible y adecuadamente dentro de las instalaciones de la empresa la escarapela que lo identifica por su nombre y la dependencia en la cual cumple sus labores. El resto del personal deberá usar prendas de vestir adecuadas y propias para el desempeño del cargo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión: 0
		Fecha: 11-02-2019

15. Ejecutar a cabalidad todas las actividades que se le encomienden.
16. Dar pleno rendimiento en el desempeño de su labor trabajando de manera eficiente
17. Cumplir el Contrato de Trabajo y prestar todos sus servicios de manera cuidadosa y diligente.
18. Cumplir en forma puntual y permanente los horarios de trabajo establecidos por la empresa.
19. Ejecutar debidamente el objeto general y los específicos establecidos para el ejercicio de sus labores en el Perfil del Cargo.
20. Consumir los alimentos en los sitios establecidos para el efecto por la empresa y cumplir los tiempos destinados para dicho fin.
21. Prestar plena cooperación en todo aquello que represente seguridad en general para la empresa, su personal, sus intereses y dependencias.
22. Evitar, en lo posible, el embargo de su salario y los hechos que puedan conducir a tal medida.
23. Permanecer en su sitio de trabajo hasta la finalización de la jornada, salvo los casos en que en cumplimiento de sus funciones deba desplazarse a otro sitio.
24. No recibir ni realizar llamadas personales, en especial en los puestos en que se atienda público (Caja y Orientación al Cliente), salvo para casos muy necesarios o urgentes, haciendo uso racional del teléfono o de cualquier otro medio de comunicación disponible. También se prohíbe el uso de este medio de comunicación en las labores de planta y/o producción
25. Rendir los informes que exijan sus superiores o las personas facultadas por la empresa para solicitarlas.
26. Utilizar los equipos y demás herramientas exclusivamente para el cumplimiento y ejecución de la tarea asignada. El retiro o utilización de estos a título personal requiere previa autorización escrita del jefe inmediato.
27. Hacer llegar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes ante el área Administrativa, los certificados de las incapacidades para laborar que le sean expedidas por las correspondientes entidades de seguridad social, o antes si la incapacidad es menor a tres días, debiendo informar de ello, a la mayor brevedad, al Jefe Inmediato y al área Administrativa.
28. Participar en los programas preventivos y de capacitación que programe la empresa y el departamento de seguridad y salud en el trabajo.
29. Informar oportunamente todo accidente, por leve que sea, al jefe inmediato.
30. Preguntar, consultar o asesorarse cuando tenga dudas sobre la forma de realizar el trabajo asignado.
31. Cumplir las normas que contiene el Reglamento Interno de Higiene y Salud Ocupacional.
32. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato; de las disposiciones legales; de este Reglamento, o de las que de modo particular o general le sean fijadas por el empleador, el Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo, los Estatutos, los Manuales de Funciones, los Manuales de Procedimientos, las descripciones del oficio, etc.
33. Suscribir con el Empleador los contratos de confidencialidad y deber de secreto de toda la información a que tenga acceso con ocasión del ejercicio del cargo.

ART. 52. —SE PROHÍBE A LA EMPRESA:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos, para cada caso y 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.
 - c) Efectuar retenciones hasta el 50% del salario y prestaciones para cubrir créditos y demás obligaciones de los trabajadores en la forma y en los casos que la Ley lo autorice, d) En cuanto a las cesantías la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del Artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión: 0
		Fecha: 11-02-2019

5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del 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, o 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 aquél 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 (CST, art. 59).

ART 53. —SE PROHÍBE A LOS TRABAJADORES:

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (CST, art. 60).
9. Aceptar dádivas, comisiones o remuneración alguna por agilizar el trámite de registro de documentos, la expedición de certificados, o cualquier otro trámite inherente a las funciones comerciales.
10. Ejecutar o dejar de realizar cualquier acto, tarea o rutina que ponga en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique equipos, materiales, elementos, edificios, auditorios o salas de trabajo.
11. Hacer encuestas y distribuir impresos sin autorización de la empresa, o insertar publicaciones en las carteleras que conlleven agravios personales a sus directivos y trabajadores o información política de cualquier género.
12. Hacer cambios en los horarios de trabajo sin previa autorización del jefe.
13. Recibir visitas en horas de trabajo.
14. No regresar al trabajo una vez termine el permiso concedido para asistir a la consulta en la EPS, o entidad médica respectiva.
15. Elaborar o suministrar a extraños, sin autorización expresa, papelería, especificaciones y datos relacionados con la organización interna, los sistemas y procedimientos de la empresa y la información Corporativa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión: 0
		Fecha: 11-02-2019

16. No elaborar los informes de trabajo propios de su cargo o que se le soliciten, o no realizarlos dentro de los términos previstos o determinados para rendirlos.
17. Suspender la ejecución de un trabajo sin justa causa o negarse a realizarlo.
18. Promover o permitir visitas de familiares u otras personas a la empresa durante las horas de trabajo, e igualmente de acreedores, vendedores o cobradores.
19. Retirar de alguno de los archivos u oficinas o sitios de trabajo documentos, facturas, comprobantes y, en general, papelería de propiedad de la institución o que no siéndolo se encuentre bajo su custodia, manejo o cuidado, o revelar su contenido sin autorización expresa para ello.
20. Agredir a un superior o a compañeros, bien sea en forma verbal o física.
21. Causar daño al material, implementos o equipos institucionales, por descuido, negligencia o mala fe.
22. Perder tiempo o conversar frecuentemente en horas de trabajo, de manera que afecte el desempeño propio o el de sus compañeros.
23. Cambiar métodos de trabajo sin autorización de su superior.
24. Aprovechase en beneficio propio de información privilegiada a la cual haya tenido acceso por razón de su cargo durante la vigencia del contrato.
25. Usar medios de distracción durante el trabajo, tales como televisores, juegos, revistas, audífonos, Internet, y utilizar los celulares para envío y recibo de mensajes de forma que alteren la productividad laboral, y la calidad en la atención al público, etc.
26. Falta de colaboración que perjudique el rendimiento personal o del grupo.
27. Instigar o pelear durante las horas de trabajo dentro de las dependencias de la empresa; discutir acaloradamente y proferir expresiones vulgares o realizar gestos obscenos.
28. Hacer mal uso de los servicios sanitarios y sitios de descanso y recreación o dejarlos sucios o desordenados.
29. Salir de las dependencias de la empresa sin autorización durante las horas de trabajo o abandonar el trabajo antes de la hora en que termine la respectiva jornada o el turno, a menos que se le conceda autorización por parte del jefe respectivo.
30. Hacer afirmaciones falsas, maliciosas o inexactas sobre la empresa, sus trabajadores o sus servicios.
31. Descuidar su presentación personal o no usar el uniforme con el decoro y de acuerdo con las instrucciones que se impartan sobre su uso.
32. Fijar papeles, carteles, pintar avisos de cualquier clase en cualquier sitio de las instalaciones, fuera de las carteleras asignadas, para tal fin, sin la correspondiente autorización.
33. Propiciar o participar en actos que alteren de cualquier manera la tranquilidad y sosiego y el desarrollo normal de las labores.
34. Violar sistemas, instrucciones o normas de seguridad industrial o no concurrir a las prácticas de entrenamiento tendientes a evitar accidentes de trabajo.
35. No avisar oportunamente a la empresa cuando por cualquier causa no pueda presentarse al trabajo, incluso en caso de incapacidad para trabajar expedida por la EPS o entidad de seguridad social respectiva.
36. Hacer trabajos de cualquier índole dentro de la empresa en beneficio propio o de terceros distintos a las labores propias o asignadas por la entidad.
37. No utilizar, en ninguna circunstancia ni justificación los elementos de protección y seguridad por parte del personal que debe usarlo, por razón de su cargo u oficio, bien de manera permanente u ocasional.
38. Negarse sin causa justa a cumplir orden del superior, siempre que ella no lesione su dignidad.
39. Faltar contra la moral y las buenas costumbres
40. Fumar en áreas de trabajo y en especial en los sitios de atención al usuario.
41. Presentar para soportar el ingreso a la empresa, documentos falsos o dolosos o aportar para trámites de préstamos de vivienda o educación promesas de compraventa u otros documentos ficticios o falsos.
42. Alterar, distorsionar o modificar información surgida de los diferentes eventos, actos y reuniones que generen o constituyan fuente de datos estadísticos o de asistencia.
43. Atender cualquier empleado de la empresa, a los clientes de manera descortés, grosera, altanera o faltarles al respeto.
44. El acoso sexual en cualquiera de sus formas.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión: 0
		Fecha: 11-02-2019

PAR- Cualquier violación por parte del trabajador de las prohibiciones establecidas en los numerales 33,34, 44, se considera falta grave.

CAPÍTULO XVI

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS, PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCIONES.

ART. 54. —SANCIONES DISCIPLINARIAS: CORVIT MEDELLIN S.A.S. No podrá imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (CST, art. 114).

Cuando el trabajador cometa una **FALTA, CORVIT MEDELLIN S.A.S** podrá aplicar la respectiva sanción disciplinaria previamente comprobada por medio Audiencia y Acta de descargos.

PAR- Para los trabajadores misionales las sanciones y procedimientos disciplinarios estarán a cargo de la empresa de trabajo asociado, teniendo en cuenta la escala de sanciones de esta.

ART. 55— GRAVEDAD DE LA FALTA: Para calificar la gravedad de la falta se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) La naturaleza de la falta y sus efectos se aprecian por su aspecto disciplinario y el perjuicio causado
- b) Las modalidades y circunstancias del hecho, por acción, omisión, negligencia o descuido.
- c) Los antecedentes del infractor se aprecian por sus condiciones personales, categoría del cargo y funciones desempeñadas.

ART. 56: SERAN SANCIONABLES LAS VIOLACIONES POR PARTE DEL TRABAJADOR A:

1. Las disipaciones legales
2. Al contrato de trabajo
3. Al reglamento interno de trabajo
4. Al sistema de seguridad y salud en el trabajo
5. En general a todas las instrucciones impartidas por el empleador

ART. 57— En CORVIR MEDELLIN S.A.S. Se establecen las siguientes clases de faltas, y sus sanciones disciplinarias, así:

ART. 58— FALTAS LEVES: Las faltas o violaciones por el trabajador, por acción u omisión, negligencia o descuido que no constituyan motivo suficiente para dar por terminado el Contrato de Trabajo, serán consideradas Faltas Leves sancionables de acuerdo con las circunstancias y la reincidencia del trabajador, así:

1. No estar debidamente dispuesto, con su uniforme de trabajo, en su puesto de trabajo a la hora fijada en este reglamento:

- Por primera vez dará lugar a llamado de atención por escrito
- Por segunda vez dará lugar a suspensión 1 a 3 días con descuento al tiempo no laborado
- Por tercera vez dará lugar a suspensión 3 a 5 días con descuento al tiempo no laborado.

2. Entorpecer la utilización de sistemas de información para controlar fugas de información

- Por primera vez dará lugar a llamado de atención por escrito
- Por segunda vez dará lugar a suspensión 1 a 3 días con descuento al tiempo no laborado

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión: 0
		Fecha: 11-02-2019

- Por tercera vez dará lugar a suspensión 3 a 5 días con descuento al tiempo no laborado.
3. La no ejecución de los trabajos que le confien con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- Por primera vez dará lugar a llamado de atención por escrito
 - Por segunda vez dará lugar a suspensión 1 a 3 días con descuento al tiempo no laborado
 - Por tercera vez dará lugar a suspensión 3 a 5 días con descuento al tiempo no laborado.
4. No permanecer en él lugar de trabajo hasta la terminación de su jornada laboral. (abandonar el sitio de trabajo sin autorización antes de terminar la jornada)
- Por primera vez dará lugar a llamado de atención por escrito
 - Por segunda vez dará lugar a suspensión 1 a 3 días con descuento al tiempo no laborado
 - Por tercera vez dará lugar a suspensión 3 a 5 días con descuento al tiempo no laborado.
5. Reemplazar a otro trabajador en sus labores o cambiar de turno sin previa autorización.
- Por primera vez dará lugar a llamado de atención por escrito
 - Por segunda vez dará lugar a suspensión 1 a 3 días con descuento al tiempo no laborado
 - Por tercera vez dará lugar a suspensión 3 a 5 días con descuento al tiempo no laborado
6. Impedir la requisita personal o de los objetos que cargue el trabajador a la entrada y la salida de la empresa.
- Por primera vez dará lugar a llamado de atención por escrito
 - Por segunda vez dará lugar a suspensión 1 a 3 días con descuento al tiempo no laborado
 - Por tercera vez dará lugar a suspensión 3 a 5 días con descuento al tiempo no laborado.
7. Negarse 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.
- Por primera vez dará lugar a llamado de atención por escrito
 - Por segunda vez dará lugar a suspensión 1 a 3 días con descuento al tiempo no laborado
 - Por tercera vez dará lugar a suspensión 3 a 5 días con descuento al tiempo no laborado.
8. Hacer de manera irrespetuosa y agresiva, observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo jefe inmediato.
- Por primera vez dará lugar a llamado de atención por escrito
 - Por segunda vez dará lugar a suspensión 1 a 3 días con descuento al tiempo no laborado
09. No recibir o aceptar órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo.
- Por primera vez dará lugar a llamado de atención por escrito
 - Por segunda vez dará lugar a suspensión 1 a 3 días con descuento al tiempo no laborado
10. No ejecutar personalmente la labor encomendada en los términos estipulados.
- Por primera vez dará lugar a llamado de atención por escrito
 - Por segunda vez dará lugar a suspensión 1 a 3 días con descuento al tiempo no laborado
 - Por tercera vez dará lugar a suspensión 3 a 5 días con descuento al tiempo no laborado.
11. No comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitar daños y perjuicios.
- Por primera vez dará lugar a llamado de atención por escrito

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión: 0
		Fecha: 11-02-2019

- Por segunda vez dará lugar a suspensión 1 a 3 días con descuento al tiempo no laborado
12. No atender al cliente o usuario del servicio con óptima calidez y direccionamiento a fin de orientarlo a su real necesidad.
- Por primera vez dará lugar a llamado de atención por escrito
 - Por segunda vez dará lugar a suspensión 1 a 3 días con descuento al tiempo no laborado
 - Por tercera vez dará lugar a suspensión 3 a 5 días con descuento al tiempo no laborado.
13. Demostrar toda forma de paternalismo y favoritismo, permitiendo el incumplimiento de la reglamentación vigente.
- Por primera vez dará lugar a llamado de atención por escrito
 - Por segunda vez dará lugar a suspensión 1 a 3 días con descuento al tiempo no laborado
 - Por tercera vez dará lugar a suspensión 3 a 5 días con descuento al tiempo no laborado.
14. Negarse a cumplir una actividad para la que esté debidamente capacitado, aun sabiendo que los puestos de trabajo en la empresa son de carácter poli-funcional.
- Por primera vez dará lugar a llamado de atención por escrito
 - Por segunda vez dará lugar a suspensión 1 a 3 días con descuento al tiempo no laborado
 - Por tercera vez dará lugar a suspensión 3 a 5 días con descuento al tiempo no laborado.
15. Ser sorprendido fumando en áreas restringidas con riesgo potencial de incendio o explosión, entro de las instalaciones de la empresa.
- Por primera vez dará lugar a llamado de atención por escrito
 - Por segunda vez dará lugar a suspensión 1 a 3 días con descuento al tiempo no laborado
 - Por tercera vez dará lugar a suspensión 3 a 5 días con descuento al tiempo no laborado.
16. No preservar o propender a dañar el entorno ambiental y la seguridad de la empresa.
- Por primera vez dará lugar a llamado de atención por escrito
 - Por segunda vez dará lugar a suspensión 1 a 3 días con descuento al tiempo no laborado
 - Por tercera vez dará lugar a suspensión 3 a 5 días con descuento al tiempo no laborado
17. El uso de redes sociales y medios técnicos o tecnológicos en la empresa, si no han sido autorizados por la Gerencia.
- Por primera vez dará lugar a llamado de atención por escrito
 - Por segunda vez dará lugar a suspensión 1 a 3 días con descuento al tiempo no laborado
 - Por tercera vez dará lugar a suspensión 3 a 5 días con descuento al tiempo no laborado.
18. No retroalimentar internamente las dificultades o situaciones que puedan perjudicar al equipo de trabajo y demás personas que hacen parte de los procesos.
- Por primera vez dará lugar a llamado de atención por escrito
 - Por segunda vez dará lugar a suspensión 1 a 3 días con descuento al tiempo no laborado
 - Por tercera vez dará lugar a suspensión 3 a 5 días con descuento al tiempo no laborado.
19. Evidenciar un comportamiento ético deplorable, que ponga en tela de juicio, la convivencia al interior de la empresa.
- Por primera vez dará lugar a llamado de atención por escrito
 - Por segunda vez dará lugar a suspensión 1 a 3 días con descuento al tiempo no laborado
 - Por tercera vez dará lugar a suspensión 3 a 5 días con descuento al tiempo no laborado

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión: 0
		Fecha: 11-02-2019

20. Evidenciar una mala conducta en todo sentido que altere el orden moral y disciplina general de la empresa.

- Por primera vez dará lugar a llamado de atención por escrito
- Por segunda vez dará lugar a suspensión 1 a 3 días con descuento al tiempo no laborado
- Por tercera vez dará lugar a suspensión 3 a 5 días con descuento al tiempo no laborado.

21. NO cumplir con el horario de trabajo asignado y estipulado por la empresa para el cargo que cada trabajador desempeñe.

- Por primera vez dará lugar a llamado de atención por escrito
- Por segunda vez dará lugar a suspensión 1 a 3 días con descuento al tiempo no laborado
- Por tercera vez dará lugar a suspensión 3 a 5 días con descuento al tiempo no laborado.

22. Permanecer más del tiempo preciso en otros sitios o puesto de trabajo de otros compañeros.

- Por primera vez dará lugar a llamado de atención por escrito
- Por segunda vez dará lugar a suspensión 1 a 3 días con descuento al tiempo no laborado
- Por tercera vez dará lugar a suspensión 3 a 5 días con descuento al tiempo no laborado

23. No registrar o entregar información de su domicilio actual y dar aviso oportuno de cualquier cambio, en caso de que ocurra. (Recepción y nómina).

- Por primera vez dará lugar a llamado de atención por escrito
- Por segunda vez dará lugar a suspensión 1 a 3 días con descuento al tiempo no laborado
- Por tercera vez dará lugar a suspensión 3 a 5 días con descuento al tiempo no laborado

24. No portar el carnet en sitio visible y durante el tiempo que permanezca en la empresa.

- Por primera vez dará lugar a llamado de atención por escrito
- Por segunda vez dará lugar a suspensión 1 a 3 días con descuento al tiempo no laborado
- Por tercera vez dará lugar a suspensión 3 a 5 días con descuento al tiempo no laborado.

25. No mantener en buen estado, o dar mal uso salvo el desgaste natural a los instrumentos y útiles que le hayan facilitado para el cumplimiento de su labor.

- Por primera vez dará lugar a llamado de atención por escrito
- Por segunda vez dará lugar a suspensión 1 a 3 días con descuento al tiempo no laborado
- Por tercera vez dará lugar a suspensión 3 a 5 días con descuento al tiempo no laborado.

26. Hacer uso del celular de la compañía, para fines personales durante la jornada laboral (salvo en casos de urgencia)

- Por primera vez dará lugar a llamado de atención por escrito
- Por segunda vez dará lugar a suspensión 1 a 3 días con descuento al tiempo no laborado
- Por tercera vez dará lugar a suspensión 3 a 5 días con descuento al tiempo no laborado

27. Hacer uso del celular personal, por espacios prolongados, durante la jornada laboral (salvo en casos de urgencia)

- Por primera vez dará lugar a llamado de atención por escrito
- Por segunda vez dará lugar a suspensión 1 a 3 días con descuento al tiempo no laborado
- Por tercera vez dará lugar a suspensión 3 a 5 días con descuento al tiempo no laborado

28. No portar el uniforme, o en su defecto no llevarlo de manera correcta, con el calzado y accesorios acordes a la etiqueta y protocolo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión: 0
		Fecha: 11-02-2019

- Por primera vez dará lugar a llamado de atención por escrito
 - Por segunda vez dará lugar a suspensión 1 a 3 días con descuento al tiempo no laborado
 - Por tercera vez dará lugar a suspensión 3 a 5 días con descuento al tiempo no laborado
29. Las uñas mal arregladas y con esmaltes en mal estado y en colores fluorescentes.
- Por primera vez dará lugar a llamado de atención por escrito
 - Por segunda vez dará lugar a suspensión 1 a 3 días con descuento al tiempo no laborado
 - Por tercera vez dará lugar a suspensión 3 a 5 días con descuento al tiempo no laborado
30. Guardar las herramientas o materiales de trabajo en lugares distintos a los determinados para el efecto.
- Por primera vez dará lugar a llamado de atención por escrito
 - Por segunda vez dará lugar a suspensión 1 a 3 días con descuento al tiempo no laborado
 - Por tercera vez dará lugar a suspensión 3 a 5 días con descuento al tiempo no laborado
31. Perder el tiempo, ocuparse de cosas distintas, interrumpir el trabajo a otros.
- Por primera vez dará lugar a llamado de atención por escrito
 - Por segunda vez dará lugar a suspensión 1 a 3 días con descuento al tiempo no laborado
 - Por tercera vez dará lugar a suspensión 3 a 5 días con descuento al tiempo no laborado.
32. Presentar faltantes o sobrantes en aquellos casos en que el trabajador tenga a su cargo el manejo de inventario, productos, dinero o valores de la empresa.
- Por primera vez dará lugar a llamado de atención por escrito
 - Por segunda vez dará lugar a suspensión 1 a 3 días con descuento al tiempo no laborado
33. Reincidir en errores en la elaboración de facturas, recibos, toma de pedidos, pagos, hasta por la tercera vez en un periodo máximo de seis meses, aun en el caso de no haber causado perjuicio económico a la empresa.
- Por primera vez dará lugar a llamado de atención por escrito
 - Por segunda vez dará lugar a suspensión 1 a 3 días con descuento al tiempo no laborado
34. Negarse a trabajar de acuerdo con los métodos y sistemas implantados por la empresa o no atender u observar estrictamente las órdenes o instrucciones impartidas por la empresa en memorandos circulares o medios análogos.
- Por primera vez dará lugar a llamado de atención por escrito
35. No informar oportunamente sobre posibles errores en la liquidación de algún pago
- Por primera vez dará lugar a llamado de atención por escrito
 - Por segunda vez dará lugar a suspensión 1 a 3 días con descuento al tiempo no laborado
 - Por tercera vez dará lugar a suspensión 3 a 5 días con descuento al tiempo no laborado.
36. No reportar inmediatamente las incapacidades de acuerdo con el procedimiento y plazo establecidos en el reglamento interno de trabajo
- Por primera vez dará lugar a llamado de atención por escrito
 - Por segunda vez dará lugar a suspensión 1 a 3 días con descuento al tiempo no laborado
 - Por tercera vez dará lugar a suspensión 3 a 5 días con descuento al tiempo no laborado.
37. Recibir visitas de familiares y amigos en la jornada laboral sin autorización.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión: 0
		Fecha: 11-02-2019

- Por primera vez dará lugar a llamado de atención por escrito
 - Por segunda vez dará lugar a suspensión 1 a 3 días con descuento al tiempo no laborado
 - Por tercera vez dará lugar a suspensión 3 a 5 días con descuento al tiempo no laborado
38. El incumplimiento a los memorandos, circulares y directrices de carácter informativo.
- Por primera vez dará lugar a llamado de atención por escrito
 - Por segunda vez dará lugar a suspensión 1 a 3 días con descuento al tiempo no laborado
 - Por tercera vez dará lugar a suspensión 3 a 5 días con descuento al tiempo no laborado
39. Incitar al personal de empleados para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes.
- Por primera vez dará lugar a llamado de atención por escrito
 - Por segunda vez dará lugar a suspensión 1 a 3 días con descuento al tiempo no laborado
40. Dar mala atención a los usuarios: Ser descortés, grosero, déspota, vulgar o faltar a la confianza y/o negarse deliberadamente a un servicio.
- Por primera vez dará lugar a llamado de atención por escrito
41. Utilizar más tiempo del establecido para Desayunar y almorzar
- Por primera vez dará lugar a llamado de atención por escrito
 - Por segunda vez dará lugar a suspensión 1 a 3 días con descuento al tiempo no laborado
 - Por tercera vez dará lugar a suspensión 3 a 5 días con descuento al tiempo no laborado
42. Negarse a prestar sus servicios los domingos y festivos en los que el empleador programe trabajo, siempre que el trabajador haya aceptado previamente.
- Por primera vez dará lugar a llamado de atención por escrito
 - Por segunda vez dará lugar a suspensión 1 a 3 días con descuento al tiempo no laborado.
43. Irrespetar y/o subordinarse con sus superiores
- Por primera vez dará lugar a suspensión de 1 a 3 días
44. Irrespetar o agredir a sus compañeros de trabajo, independiente de la ubicación en la línea de Staff.
- Por primera vez dará lugar a suspensión de 1 a 3 días
45. No utilizar los elementos de seguridad y aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe.
- Por primera vez dará lugar a suspensión de 1 a 3 días
46. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que hayan recibido para gastos o por concepto de ingresos de la empresa.
- Por primera vez dará lugar a suspensión 1 a 3 días con descuento al tiempo no laborado
 - Por segunda vez dará lugar a suspensión 3 a 5 días con descuento al tiempo no laborado.
47. No Aportar o colaborar con los controles de auditoría preventiva
- Por primera vez dará lugar a suspensión 1 a 3 días con descuento al tiempo no laborado
 - Por segunda vez dará lugar a suspensión 3 a 5 días con descuento al tiempo no laborado
48. Empleado que se presente a laborar en estado de embriaguez.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión: 0
		Fecha: 11-02-2019

- Por primera vez dará lugar a suspensión 1 a 3 días con descuento al tiempo no laborado
49. Empleado que se presente a laborar con resaca y aliento de licor.
- Por primera vez dará lugar a suspensión 1 a 3 días con descuento al tiempo no laborado
50. Dañar a propósito materia prima de la empresa, elementos
- Por primera vez dará lugar a suspensión 1 a 3 días con descuento al tiempo no laborado
51. Faltar al trabajo en la jornada o turno asignado o correspondiente, con o sin excusa suficiente, independiente de si se cause o no perjuicio de consideración a la empresa.
- Por primera vez dará lugar a suspensión 1 a 3 días con descuento al tiempo no laborado
 - Por segunda vez dará lugar a suspensión 3 a 5 días con descuento al tiempo no laborado
52. Violar las normas de higiene y seguridad industrial.
- Por primera vez dará lugar a suspensión 1 a 3 días con descuento al tiempo no laborado
53. Ocultar faltas cometidas contra la empresa por algún trabajador.
- Por primera vez dará lugar a suspensión 1 a 3 días con descuento al tiempo no laborado
 - era vez dará lugar a suspensión 1 a 3 días con descuento al tiempo no laborado

CAPÍTULO XVII

JUSTAS CAUSAS DE TERMINACION DE CONTRATO

ART 59-. FALTAS GRAVES: Constituyen Faltas Graves, además de las causales que consagra el Código Sustantivo de Trabajo, y comportan justa causa para dar por terminado el contrato, sin previo aviso ni pago de indemnización alguna, por parte del empleador, las siguientes:

1. Trabajador que haya sustraído o se haya comprobado que robo o conspiró para ejercer el acto en cualquier dimensión o cantidad.
2. Comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa.
3. Ser sorprendido consumiendo alguna sustancia enervante o alucinógena dentro de las instalaciones de la empresa.
4. Sacar dinero en préstamo de las cajas sin autorización de la empresa.
5. Negarse a laborar en el turno que en cualquier momento le asigne la empresa.
6. Utilizar información confidencial o que no esté autorizada por la empresa, en beneficio propio o de terceros.
7. La falta total al trabajo por un día o más, sin excusa justificada y suficiente.

PAR- También se consideran faltas graves las mencionadas en el **Artículo 58** de este reglamento, después de haber incurrido en la última de cada una de las que allí se mencionan, dando lugar a una terminación de contrato por justa causa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión: 0
		Fecha: 11-02-2019

CAPÍTULO XVIII

PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ART. 60. — SOLICITUD Y PROCEDIMIENTOS: Para proceder a la imposición de las sanciones previstas, el superior jerárquico inmediato del trabajador enviará a la persona facultada en el presente reglamento comunicación escrita en la que indicará los hechos o actos que motivan la falta.

1. LA COMUNICACIÓN FORMAL DE LA APERTURA DEL PROCESO DISCIPLINARIO A LA PERSONA IMPUTADA Y LA FORMULACIÓN DE CARGOS.

Durante la citación a descargos la cual debe contener fecha, hora y lugar, se notificará al trabajador la apertura del proceso y se indicaran los hechos o conductas que lo motivaron.

Los presuntos incumplimientos o faltas a los deberes/obligaciones del trabajador tienen que estar preestablecidos en la ley o el reglamento interno y deben ser indicados al trabajador.

Las enumeraciones de las faltas se harán en la citación a descargos y al inicio de la diligencia de descargos y se dejará constancia en acta.

Si entregada la citación, el trabajador se negare a firmar su recibo en la copia, se dejará constancia expresa con la presencia de dos testigos, quienes la firmarán, con indicación clara de sus nombres y datos de identificación personal y se le enviara por correo certificado a la dirección de residencia reportada por el trabajador.

En la citación se le informará al empleado que si es sindicalizado podrá estar asistido de dos (2) representantes de la organización sindical a que pertenezca. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación de este trámite. Si el trabajador rehúsa a este derecho, se dejará constancia expresa en el acta de descargos. (Artículo 2.2.1.1.7. del Decreto 1072 de 2015)

2. EL TRASLADO AL IMPUTADO DE LAS PRUEBAS QUE FUNDAMENTAN LOS CARGOS FORMULADOS.

Dentro de la diligencia de descargos se hará traslado al trabajador de las pruebas en las que se basa para la imputación, permitiéndole al trabajador manifestar sus consideraciones respecto de las pruebas, a fin de que ejerza su derecho de defensa.

Si el trabajador lo solicita, podrá suspenderse la diligencia de descargos, para que pueda analizar adecuadamente las pruebas que resulten complejas o requieran tiempo para su análisis.

3. TÉRMINO PARA QUE EL ACUSADO FORMULE SUS DESCARGOS, CONTROVIERTA LAS PRUEBAS EN SU CONTRA Y ENTREGUE AQUELLAS QUE SUSTENTEN SUS DESCARGOS.

El día de la citación a descargos, se le indicará la oportunidad que tiene el trabajador de presentar, junto con sus descargos, las pruebas que tenga a su favor. Se le permitirá al trabajador el reconocimiento y contradicción de las pruebas que sustentan la imputación.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión: 0
		Fecha: 11-02-2019

Si el trabajador requiere un tiempo adicional para reunir las pruebas que fundamenten su defensa, este se le podrá otorgar. Dicho tiempo dependerá de cada caso. Podrá suspenderse la diligencia para fijar una nueva o concederse término prudente para la presentación de las pruebas por escrito.

4. EL PRONUNCIAMIENTO DEFINITIVO DE LA EMPRESA MEDIANTE UN ACTO MOTIVADO Y CONGRUENTE Y LA IMPOSICIÓN DE UNA SANCIÓN PROPORCIONAL A LA FALTA.

Agotados los descargos, la empresa tomará una decisión basada en el análisis de los hechos, las pruebas y la defensa del trabajador. Se indicará las normas legales o del reglamento interno en las cuales han sido previstas las faltas imputadas de acuerdo con el artículo 58 del presente reglamento o normas que la regulen.

Si procede una sanción, esta deberá ser proporcional a la falta, sin perder de vista la antigüedad e historia laboral del trabajador.

5. POSIBILIDAD DE QUE EL TRABAJADOR PUEDA CONTROVERTIR LAS DECISIONES.

En la comunicación de la decisión adoptada y en la política de procedimiento disciplinario que se elabore, particularmente para las terminaciones unilaterales y con justa causa del contrato, se pondrá la expresión de que "en caso de desacuerdo con lo expuesto, se podrá acudir a la jurisdicción ordinaria". (Sentencia C-593 de 2014)

PARAGRAFO 1: Procedimiento terminación unilateral por rendimiento deficiente. Para dar aplicación al numeral 9) del artículo 7o. del Decreto 2351 de 1965, el empleador deberá ceñirse al siguiente procedimiento:

1. Requerirá al trabajador dos (2) veces, cuando menos, por escrito, mediando entre uno y otro requerimiento un lapso no inferior a ocho (8) días.
2. Si hechos los anteriores requerimientos el empleador considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentará a éste un cuadro comparativo de rendimiento promedio en actividades análogas, a efecto de que el trabajador pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes; y
3. Si el empleador no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes. (Artículo 2.2.1.1.3., Decreto 1072 de 2015)

No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria que se imponga pretermitiendo este trámite.

PARAGRAFO 2. Los reclamos de los trabajadores se harán ante el respectivo jefe. Si este no tiene atribuciones para decidir sobre la reclamación presentada, la trasladará a su inmediato superior, de acuerdo con el orden jerárquico establecido en este reglamento. Estas personas oirán los reclamos de los trabajadores y los resolverán en justicia y en equidad

CAPÍTULO XIX

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ART. 61. — PROCEDIMIENTO PARA RECLAMOS: Los reclamos de los trabajadores se harán ante el jefe inmediato, y sólo una vez agotada esta instancia podrá acudir ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable, atendida su naturaleza.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión: 0
		Fecha: 11-02-2019

ART. 62. —DERECHO A ASESORARSE: Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo en caso de que lo hubiere.

PAR. —PRESTACIONES ADICIONALES A LAS OBLIGATORIAS: En la empresa **URIAS LIBRADO REYES MONCADA “VIDRIOS VIMAR”**. no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

**CAPÍTULO XX
MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN**

ART. 63. — DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL: Se entenderá por Acoso Laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia de este

ART. 64. —CASOS DE ACOSO: El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades:

1. **Maltrato Laboral:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. **Persecución laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes en el horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. **Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. **Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
6. **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión: 0
		Fecha: 11-02-2019

ART. 65. — Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

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

ART. 66. — CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL:

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión: 0
		Fecha: 11-02-2019

2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial.
3. La formulación de circulares o memorandos de servicios encaminados a solicitar exigencias técnicas o a mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa. Cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa.
5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo.
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
7. Las exigencias de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del Código Sustantivo del Trabajo, así como de no incurrir en las prohibiciones de que trata los artículos 59 y 60 del mismo Código.
8. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas en los contratos de trabajo.

PAR- Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

ART. 67. — CAMPO DE APLICACIÓN. El acoso laboral solo puede predicarse respecto de aquellas personas con las cuales la empresa tiene contrato de trabajo en cualquiera de sus modalidades. Por lo tanto, no puede predicarse respecto de trabajadores o empleados de contratistas, proveedores, visitantes o clientes de la empresa.

ART. 68. — MEDIDAS PREVENTIVAS DE ACOSO LABORAL. Las siguientes, son las medidas preventivas y correctivas que la empresa., de común acuerdo con sus empleados, ha decidido poner en vigencia para prevenir y corregir un eventual acoso laboral en la empresa, bajo sus diferentes modalidades:

1. información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión: 0
		Fecha: 11-02-2019

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

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

4. Toda observación relacionada con el desempeño laboral, se realizará en privado, bien sea en forma verbal o escrita.

5. toda alusión a la vida privada de los empleados no podrá ser ventilada en público, por ninguna persona que por cualquier motivo conozca de ella.

6. No se asignará a los empleados, funciones distintas a aquellas que se relacionen, directa o indirectamente, con las funciones que desempeña.

7. Todo proceso de traslado, o cambio de labor, será evaluada teniendo en cuenta que no se desmejen las condiciones laborales del trabajador.

8. Se realizará un diagnóstico cada año, del clima laboral, con el objeto de implementar correctivos y evitar posibles conductas que eventualmente pudieran constituir acoso laboral.

9. Se generarán espacios de discusión y sensibilización sobre aquellos asuntos que afecten o puedan afectar el ambiente laboral y la estabilidad emocional de sus empleados.

10. Cuando por necesidades del servicio, se requiera laborar un día domingo o festivo, se le comunicará al empleado, por lo menos con dos (2) días de antelación.

ART. 69. — Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento

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

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

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

b. 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 estime necesarias.

c. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión: 0
		Fecha: 11-02-2019

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

e. 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.

f. Hacer las sugerencias que considere 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.

g. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del Artículo 9 de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes,

h. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

3. 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 conveniente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

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

5. 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.

ART. 70. — PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGAR CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL. La persona que se considere afectada por una conducta de acoso laboral deberá informar de inmediato a su elección, al superior jerárquico, o a la Dirección de Gestión Humana, o al Gerente General o a la persona que este designe para tales efectos, sobre los hechos constitutivos de acoso laboral.

Dentro de los tres (3) días siguientes, el funcionario al cual se le puso en conocimiento los hechos constitutivos de acoso laboral, citará a las partes para escuchar la versión de cada uno de los involucrados en el conflicto con el fin de lograr un acuerdo. Concluida la reunión, se dejará constancia escrita de lo sucedido en ella y del compromiso asumido por las partes, si lo hubiere.

En caso de no acuerdo o de incumplimiento del acuerdo celebrado, el afectado o el funcionario que tuvo conocimiento sobre los hechos constitutivos del acoso laboral, podrá acudir a un centro de conciliación autorizado legalmente, con el objeto de superar amigablemente la situación que dio lugar a la controversia. Si agotado el procedimiento señalado anteriormente, la conducta de acoso laboral persistiere, el afectado, pondrán en conocimiento de la autoridad competente la conducta constitutiva de acoso laboral.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión: 0
		Fecha: 11-02-2019

ART. 71. — SANCIONES PARA LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN ACOSO LABORAL. El acoso laboral, cuando estuviere debidamente acreditado, se sancionará así:

1. Como terminación del contrato de trabajo sin justa causa, cuando haya dado lugar a la renuncia o el abandono del trabajo por parte del trabajador.
2. Con sanción de multa entre dos (2) y diez (10) salarios mínimos legales mensuales para la persona que lo realice y para el empleador que lo tolere.
3. Con la obligación de pagar a las empresas prestadoras de salud y las aseguradoras de riesgos laborales el cincuenta por ciento (50%) del costo del tratamiento de enfermedades laborales, alteraciones de salud y demás secuelas originadas en el acoso laboral. Esta obligación corre por cuenta del empleador que haya ocasionado el acoso laboral o lo haya tolerado.
4. Con la presunción de justa causa de terminación del contrato de trabajo por parte del trabajador y exoneración del pago de preaviso en caso de renuncia o retiro del trabajo.
5. Como justa causa de terminación o no renovación del contrato de trabajo, según la gravedad de los hechos, cuando el acoso laboral sea ejercido por un compañero de trabajo o un subalterno.

PAR- Corresponde a los jueces de trabajo con jurisdicción en el lugar de los hechos, adoptar las medidas sancionatorias que prevé este artículo, cuando las víctimas del acoso sean trabajadores o empleados particulares.

ART. 72. — GARANTÍAS CONTRA ACTITUDES RETALIATORIAS. A fin de evitar actos de represalia contra quienes han formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, establécense las siguientes garantías:

1. La terminación unilateral del contrato de trabajo de la víctima del acoso laboral que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios consagrados en este Capítulo, carecerán de todo efecto cuando se profieran, dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición o queja, siempre y cuando la autoridad administrativa o judicial competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento.
2. Las demás que le otorguen la Constitución, la ley y las convenciones colectivas de trabajo y los pactos colectivos.

Las anteriores garantías cobijarán también a quienes hayan servido como testigos en los procedimientos disciplinarios y administrativos de que trata la presente ley.

PAR- La garantía de que trata el numeral uno no regirá para los despidos autorizados por el Ministerio del Trabajo conforme a las leyes, ni para las sanciones disciplinarias que se dicten como consecuencia de procesos iniciados antes de la denuncia o queja de acoso laboral

ART. 73. — TEMERIDAD DE LA QUEJA DE ACOSO LABORAL. Cuando a juicio del juez laboral competente, la queja de acoso laboral carezca de todo fundamento fáctico o razonable, se impondrá a quien la formuló una sanción de multa entre medio y tres salarios mínimos legales mensuales, (los cuales se descontarán sucesivamente de la remuneración que el quejoso devengue, durante los seis (6) meses siguientes a su imposición). (El texto señalado entre paréntesis fue declarado inexecutable por la Corte Constitucional, Sentencia C- 738 de 2006).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:
		Versión: 0
		Fecha: 11-02-2019

**CAPÍTULO XXI
PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO**

ART. 74. — (ARTÍCULO 17 DE LA LEY 1429 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2010) OBJECIONES AL REGLAMENTO INTERNO. El empleador debe publicarlo en cartelera el lugar de trabajo y en la misma fecha informará a los trabajadores mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

La organización sindical si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados, podrán solicitar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen convenientes cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo. Si no hubiere acuerdo el inspector dl trabajo adelantará la investigación correspondiente, formulará objeciones. Si las hubiere, y ordenará al empleador realizar las adiciones, modificaciones o supresiones conducentes, señalando el plazo máximo quince (15) días hábiles, al cabo de los cuales, el empleador realizará los ajustes so pena de incurrir en multa equivalente a cinco (5) veces el salario mínimo legal mensual vigente.

Una vez cumplida la obligación anterior, el empleador debe publicar el reglamento del trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

**CAPÍTULO XXII
VIGENCIA**

ART. 75. —El presente reglamento entrará a regir 8 días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento (CST, art. 121).

**CAPÍTULO XXIII
DEROGACIÓN DE NORMAS ANTERIORES**

ART. 76. — A partir de la fecha indicada en el artículo anterior, quedarán suspendidas las disposiciones que con antelación haya tenido la Empresa.

**CAPÍTULO XXIV
DISPOSICIONES FINALES**

ART. 77. —Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

**CAPÍTULO XXV
CLÁUSULAS INEFICACES**

ART. 78. —No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (CST, art. 109).

DAMARLY REYES TORRES
C.C. 1.152.456.139
Representante Legal