

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa **INVERSIONES FAJITEX S.A.S.** identificada con **NIT 900.445.344-3**, con domicilio principal en la Avenida 33 # 78 – 131, local 202, Municipio de Medellín–Antioquia, la cual en lo sucesivo y para los efectos de este, se denominará la Empresa o la Compañía.

El presente reglamento regirá en todos los puntos de venta y oficinas ya establecidos o que establezca la empresa en el país. A sus disposiciones quedan sometidos tanto ella, como sus trabajadores y hace parte de los contratos de trabajo, verbales o escritos que la Compañía tenga celebrados o celebre en el futuro, salvo estipulaciones en contrario que sólo podrán ser favorables al trabajador.

CAPITULO I

CONDICIONES DE ADMISIÓN, APRENDIZAJE Y PERÍODO DE PRUEBA.

Artículo 1- SOLICITUD DE EMPLEO: Quien aspire a ser admitido como trabajador de la Empresa **INVERSIONES FAJITEX S.A.S.**, deberá presentar la hoja de vida con información actualizada y verificable, así como hacer entrega de los certificados de ingreso requeridos por la Empresa para que de esta forma pueda ser registrado como aspirante.

Artículo 2- CERTIFICADOS DE INGRESO: El solicitante que sea aceptado deberá presentar a la Empresa:

1. Hoja de vida
2. Copia de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según el caso.
3. Cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años, deberá presentar autorización escrita del Inspector de Trabajo, o falta de éste del Comisario

de Familia, y en defecto de este último del Alcalde Municipal a solicitud de los padres, del representante legal o del Defensor de Familia.

4. Certificados laborales de las dos (2) últimas empresas para las que haya laborado, en ellos deberán constar los siguientes datos: cargo desempeñado, tiempo de servicio y salario devengado.
5. La Empresa exigirá al aspirante los exámenes médicos que considere relevantes para la labor que desarrollará, siempre que estos no atenten contra su dignidad o intimidad o que sean expresamente prohibidos por la ley. (Los gastos del examen médico de ingreso serán sufragados por el empleador)
6. Constancia expedida por la Administradora de Fondo de Pensiones, a la cual está o estuvo vinculado el aspirante.
7. Constancia expedida por la Empresa Promotora de Salud, a la cual está o estuvo vinculado el aspirante.
8. Copia de la licencia de conducción para los cargos que lo requieran.
9. Si se encuentra estudiando, certificado de la institución donde conste el programa en el cual se encuentre matriculado, el año o semestre que esté cursando y la intensidad horaria.
10. Copia del registro civil de nacimiento de hijo(s), para su afiliación como beneficiarios al régimen de seguridad social en salud y/o el derecho a percibir subsidio familiar.
11. Certificado de los estudios realizados y tarjeta profesional cuando el cargo lo requiera de un nivel académico específico.

PARÁGRAFO 1°: La empresa podrá solicitar al aspirante además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para el proceso de selección que lleve a cabo, excluyéndose de estos, aquellos documentos e información prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto, lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. Artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio del Trabajo), el examen de SIDA (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Título IV Ley 1780 de 2016), sin perjuicio de la verificación que debe realizar la empresa, de

que la situación militar este definida o que el aspirante se encuentre dentro de las personas declaradas no aptas, exentas o que hayan superado la edad máxima de incorporación a filas (24 años).

PARÁGRAFO 2°: La Empresa valora a todos los empleados y los aportes que cada uno realiza. Así mismo, tiene un compromiso en relación con la igualdad de oportunidades y la intolerancia a la discriminación. Ello enfocado a mantener lugares de trabajo en los que no haya discriminación ni acoso físico o verbal por cuestiones de raza, sexo, nacionalidad u origen social, religión, edad, discapacidad, orientación sexual, opinión política, ni por ninguna otra categoría protegida por las leyes aplicables.

Los fundamentos para el reclutamiento, la contratación, la capacitación, la compensación y los ascensos en la Compañía se basan en las aptitudes, el desempeño, las habilidades y la experiencia.

La empresa tiene por política general la no contratación de menores de edad, sólo para casos excepcionales podrá hacerlo ciñéndose al estricto cumplimiento de la ley.

Artículo 3- Cualquier inexactitud de los datos suministrados a la empresa para la vinculación o cualquier alteración o falsificación de los certificados de que trata el artículo anterior, se tendrá como engaño para la celebración del contrato de trabajo, con las consecuencias inherentes de orden legal, reglamentario y contractual, en los términos del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

APRENDIZAJE

Artículo 4- DEFINICIÓN El contrato de aprendizaje se entiende como una forma especial dentro del Derecho Laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en la Empresa, a cambio de que ésta le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la compañía, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituirá salario. (artículos 81 al 88 del C.S.T.)

Artículo 5- PERIODO DE PRUEBA EN EL CONTRATO DE APRENDIZAJE Los primeros tres (3) meses se presumen como período de prueba, durante los cuales se apreciarán por parte de la Empresa las condiciones de adaptabilidad

del aprendiz, sus aptitudes y cualidades personales, así como la conveniencia para este último de continuar el proceso de aprendizaje.

PERIODO DE PRUEBA PARA PERSONAL VINCULADO

Artículo 6- PERIODO DE PRUEBA. Una vez admitido el aspirante, la Empresa podrá acordar con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto, por parte de la Empresa, apreciar las aptitudes y condiciones del trabajador y por parte de éste evaluar la conveniencia de las condiciones de trabajo.

Artículo 7- DURACIÓN. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses y durante este período cualquiera de las partes contará con la facultad de dar por terminado y sin previo aviso el contrato de trabajo.

Artículo 8- DURACIÓN MÁXIMA: El período de prueba no puede exceder de dos meses.

En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato.

Artículo 9- EFECTOS: Durante el período de prueba cualquiera de las partes puede dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo sin previo aviso.

CAPÍTULO II

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

Artículo 10- DEFINICIÓN: Se consideran trabajadores accidentales, ocasionales o transitorios, aquellos que se contratan para labores de corta duración no mayor de un (1) mes y que sean de índole distinta de las actividades normales de la Compañía y tendrán igualmente derecho al pago de prestaciones sociales proporcionales al tiempo laborado.

CAPITULO III

JORNADA LABORAL DE TRABAJO

Artículo 11- JORNADA LABORAL: La jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta y ocho (48) horas semanales, el horario entrada y salida de los trabajadores será el siguiente:

HORARIO PLANTA:

Lunes y martes: 06:00 a.m. a 03:40 p.m.

Miércoles, jueves y viernes: 06:00 a.m. a 02:40 p.m.

Sábados: 06:00 a.m. a 12:15 pm.

Descanso: 20 minutos de desayuno y 20 minutos de almuerzo.

HORARIO OFICINA:

Lunes a viernes: 07:30 a.m. a 05:00 p.m.

Descanso: 20 minutos para el desayuno y una (1) hora de almuerzo.

PARÁGRAFO UNO: Entiéndase la hora de ingreso a laborar, como aquella en la que deben estar los trabajadores iniciando sus labores.

PARÁGRAFO DOS: El presente horario podrá ser modificado por la Empresa de acuerdo con sus necesidades, ajustándose a las normas vigentes del Código Sustantivo del Trabajo.

Los períodos de descanso establecidos por la Empresa no se computan como parte de la jornada de trabajo de acuerdo con el Artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO TRES: La empresa podrá implementar para el control de la jornada laboral relacionada en este artículo el sistema biométrico o cualquier otro dispositivo que permita registrar el ingreso y retiro de los empleados, dicho sistema servirá como base en la aplicación de sanciones en las que la información en dichos dispositivos se tenga como prueba.

Artículo 12- EXCEPCIONES EN CASOS ESPECIALES: El límite máximo de horas de trabajo previsto en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, puede ser elevado por orden del empleador y sin autorización del Ministerio del Trabajo por razones de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente, o cuando sean indispensables.

CAPÍTULO IV

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO; SU AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO.

Artículo 13- TRABAJO ORDINARIO Y TRABAJO NOCTURNO: Trabajo ordinario es el comprendido entre las seis de la mañana (6.00 a.m.) y las nueve de la

noche (9:00 p.m.), el trabajo nocturno es el comprendido entre las nueve de la noche (9:00 p.m.) y las seis de la mañana (6.00 a.m.).

Artículo 14- TRABAJO SUPLEMENTARIO: El trabajo suplementario o de horas extras se ejecutará y reconocerá siempre y cuando la Empresa lo considere necesario y lo apruebe por escrito a los trabajadores.

Artículo 15- AUTORIZACIÓN En el evento que la empresa requiera exceder la duración de la jornada máxima de manera permanente, solicitará autorización al Ministerio del Trabajo y la liquidación y pago del tiempo suplementario y horas extras será calculado de conformidad a lo dispuesto en los artículos 168 a 170 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPITULO V

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO

Artículo 16- El empleador remunerará los días de descanso obligatorio de conformidad a la distribución de la jornada laboral asignada que los empleados desarrollen la actividad para la cual fueron contratados.

En cuanto al descanso dominical, el cual podrá o no coincidir con el domingo, será remunerado con el valor equivalente a un día de salario a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo, o que, si lo hacen, haya sido por justa causa o por disposición del empleador.

En el caso que el trabajador preste sus servicios el día dispuesto como descanso obligatorio o en día festivo, la remuneración se reconocerá bajo los parámetros del artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 17- DERECHO A DESCANSO REMUNERADO. La empresa deberá remunerar el descanso dominical con el salario ordinario de un día, a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo, o que si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición del empleador.

Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.

Artículo 18- DESCANSO COMPENSATORIO: Los trabajadores que habitualmente laboren los domingos u otros días de descanso obligatorio, gozarán de un día de descanso compensatorio remunerado.

VACACIONES REMUNERADAS

Artículo 19- RECONOCIMIENTO: La época de las vacaciones debe ser señalada por el empleador a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

El empleador deberá dar a conocer al trabajador, con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederá las vacaciones.

Artículo 20- COMPENSACIÓN EN DINERO: El empleador y el trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

Artículo 21- ACUMULACION. Los trabajadores gozarán anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

CAPÍTULO VI

PERMISOS, ASISTENCIA AL ENTIERRO DE COMPAÑEROS DE TRABAJO Y GRAVE CALAMIDAD DOMÉSTICA

Artículo 22- PERMISOS OBLIGATORIOS Y VOLUNTARIOS: La Empresa concederá a sus trabajadores los permisos obligatorios y remunerados en los casos relacionados en el numeral 6º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas que lo complementen o adicione para cada caso específico.

Así mismo y a juicio de la empresa, se concederá a los trabajadores los permisos voluntarios, remunerados o no en los siguientes casos:

1. Diligencias de carácter personal.
2. Acudir a citas médicas u odontológicas.

Artículo 23- CONDICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS OBLIGATORIOS Y VOLUNTARIOS Y ACREDITACIÓN DE LOS MISMOS: Para la autorización de los permisos a que se refiere el artículo anterior deben cumplirse las siguientes condiciones:

Para el caso de los permisos o licencias obligatorias

1. Cuando se trate de ejercicio del sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, licencia por luto; licencia de maternidad, licencia de paternidad o incapacidad médica: hacer entrega al empleador bien sea de manera personal o electrónica del documento por medio del cual certifique la ocurrencia de estas circunstancias.
2. En el evento de grave calamidad doméstica, el trabajador debe informar a la Empresa los hechos que motivan el permiso y deberá ser acreditada debidamente mediante documento verificable.

Para el caso de los permisos voluntarios

3. En caso de permiso para asistir a citas médicas u odontológicas, salvo los casos de urgencia, la solicitud se hará al JEFE INMEDIATO o a quien haga sus veces. Para efecto de justificar este permiso, el trabajador deberá presentar una constancia de asistencia al servicio médico expedida por la EPS o ARL, en la que se indique la hora de inicio y terminación de la consulta.
4. Tanto para citas médicas, odontológicas y permisos en general, deberá diligenciarse previamente el formato de registro de permisos.

PARÁGRAFO UNO: La no entrega de la constancia por medio de la cual se compruebe la viabilidad del permiso, se entenderá como una ausencia injustificada a la que le serán aplicables las sanciones dispuestas para tal caso.

PARÁGRAFO DOS: Para los efectos del presente reglamento, se entiende por calamidad doméstica los siguientes hechos: La atención por urgencias médicas; cirugías u hospitalización del cónyuge o del compañero(a) permanente; padres; hijos y hermanos del trabajador; los desastres naturales y los hechos catastróficos, fortuitos o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar. La empresa concederá por esta circunstancia un (1) día remunerado.

Artículo 24- EXCEPCIÓN AL RECONOCIMIENTO Cuando se trate de un accidente o enfermedad común o laboral sufrida por el trabajador que origine una incapacidad cubierta por las entidades de seguridad social, no se aplicará lo relativo a la calamidad doméstica.

Artículo 25- REMUNERACIÓN DE PERMISOS VOLUNTARIOS: La empresa se encuentra facultada para descontarle al trabajador el tiempo no laborado por los permisos diferentes a los obligatorios o solicitarle que lo compense con tiempo

igual de trabajo efectivo, en horas distintas a su jornada ordinaria. Para tal efecto, el trabajador y la empresa determinarán por escrito las fechas y cantidad de tiempo que será destinado como compensación al tiempo no laborado o el descuento en dinero si es el acuerdo al que llegan las partes.

CAPITULO VII

SALARIO MÍNIMO LEGAL Y PERIODOS QUE LO REGULAN

Artículo 26- FIJACIÓN DEL SALARIO: La empresa podrá convenir con sus trabajadores libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal vigente.

Artículo 27- FORMA DE PAGO: Salvo estipulación en contrato, el pago de los salarios se realizará mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria de la que sea titular el trabajador o una autorizada por él.

Artículo 28- DÍAS DE PAGO: La remuneración salarial de los trabajadores será pagada en periodos quincenales.

CAPITULO VIII

SERVICIOS MÉDICOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 29- SERVICIOS MÉDICOS: Los servicios médicos que requieren los trabajadores de la Empresa serán prestados bien por la E.P.S, seleccionada por el trabajador para las contingencias de enfermedad general o maternidad o bien por la A.R.L., elegida por la empresa para lo correspondiente a los accidentes de trabajo o enfermedades laborales.

Artículo 30- AVISO A LA EMPRESA SOBRE LA ENFERMEDAD: Todo trabajador en el transcurso de la jornada laboral se sienta enfermo, salvo imposibilidad comprobada, deberá comunicárselo a su jefe inmediato, o a quien haga sus veces, quien hará lo conducente para que sea remitido al servicio médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no el trabajo y en su caso determinar la incapacidad y el tratamiento al que el trabajador debe someterse.

Si este no da aviso oportuno o no se somete a las prescripciones o al examen médico que se le haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada aplicándose el procedimiento y consecuencias a las que haya lugar.

Artículo 31- INSTRUCCIONES Y TRATAMIENTOS MÉDICOS: Los trabajadores deberán 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 ordenen la Empresa en determinados casos.

El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes y tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa, fuera de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar.

Artículo 32- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. La empresa tiene establecido el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) acogiendo los mandatos y recomendaciones formulados por la Administradora de Riesgos Laborales a la cual está inscrita y es obligatorio para los trabajadores acogerse a las disposiciones que se establezcan.

Artículo 33- INFORME DE ACCIDENTE LABORAL: En caso de accidente laboral la empresa, por intermedio del encargado del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) o la persona que designe para tal fin, reportarán a la ARL el respectivo informe del accidente de trabajo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles y en él relacionarán la información propia a la ocurrencia del accidente en los términos establecidos en la normatividad vigente.

Artículo 34- REPORTE DE ACCIDENTE GRAVE: El empleador reportará los accidentes graves y mortales, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales, directamente a la Dirección Territorial u Oficinas Especiales correspondientes del Ministerio del Trabajo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad, independientemente del reporte que deben realizar a las Administradoras de Riesgos Laborales y Empresas Promotoras de Salud y lo establecido en el artículo 2.2.4.1.6. del Decreto 1072 de 2015.

Artículo 35- OMISIÓN DE DAR AVISO SOBRE LA OCURRENCIA DE ACCIDENTE LABORAL: Se constituye como una obligación de los trabajadores comunicar a LA EMPRESA la ocurrencia del accidente de trabajo de manera inmediata, la omisión de dar tal reporte será calificado como una falta grave y generará las consecuencias que para ellas se tengan establecidas en este reglamento.

CAPITULO IX

LABORES QUE NO DEBEN DESEMPEÑAR LAS MUJERES Y LOS MENORES

Artículo 36- MUJERES. Queda prohibido emplear a las mujeres en alguna de las actividades relacionadas en el convenio No. 5 de la OIT, Ratificado por Colombia el 20 de junio de 1933. Así mismo, las enunciadas en el Decreto 995 de 1968.

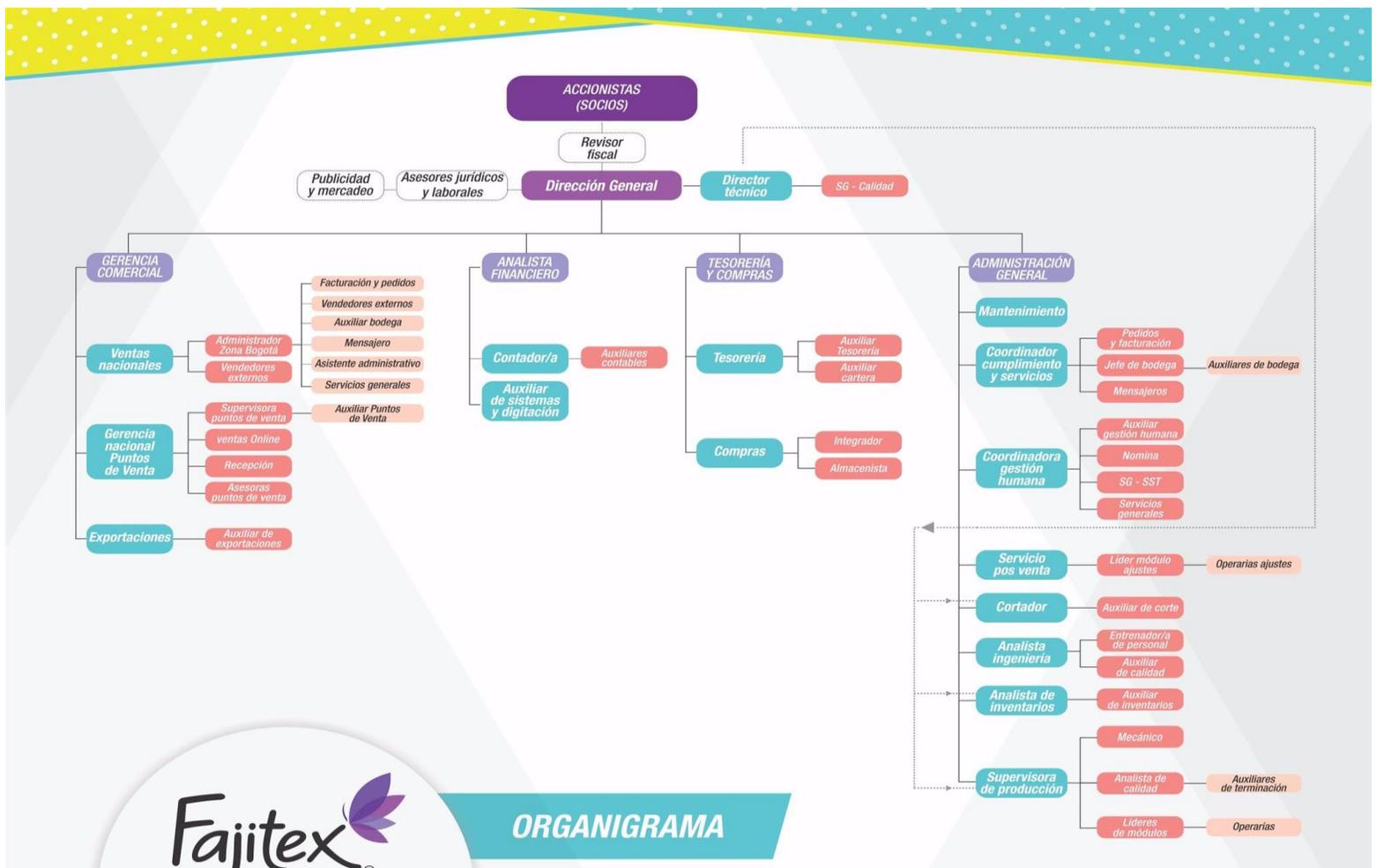
La empresa protege la actividad laboral de la mujer en estado de embarazo, por lo cual durante este periodo y la lactancia se acogen los mandatos del médico tratante.

Artículo 37- MENORES DE EDAD. 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 y en caso de requerirse, éstos no podrán desempeñar las actividades contempladas en la Resolución 1796 de 2018.

CAPITULO X

ORDEN JERÁRQUICO

Artículo 38- ORDEN JERÁRQUICO. La clasificación del orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:



De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa, La Gerencia General, Gerencia Comercial y la Coordinadora de Gestión Humana.

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

Artículo 39- DEBERES GENERALES DEL TRABAJADOR: Los trabajadores tienen como deberes generales los siguientes:

1. Respeto y subordinación a sus superiores jerárquicos.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Contribuir para tener un ambiente de trabajo en completa armonía con sus superiores, compañeros y demás personas que tengan relación con la empresa, tanto en las relaciones personales como en la ejecución de las labores.
4. Ejecutar los trabajos que se le encomienden con honradez
5. Hacer las observaciones que considere convenientes, lo mismo que las reclamaciones y solicitudes agotando el conducto regular de manera respetuosa.
6. Suministrar al empleador información verídica en todo lo relacionado con el vínculo contractual.
7. Observar rigurosamente las medidas y precauciones indicadas por la Empresa para el buen manejo de máquinas, elementos, herramientas e instrumentos de trabajo para evitar la ocurrencia de accidentes de trabajo.
8. Permanecer durante la jornada de trabajo en el lugar asignado para el desempeño de sus funciones, siendo prohibido, salvo que, por instrucción de sus superiores, deba ocupar el puesto de trabajo o desempeño de funciones de otros compañeros.
9. Procurar el cuidado integral de su salud.

10. mantener una conducta de autocuidado, tanto en el desempeño de sus funciones como en su vida personal.
11. Suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
13. Informar oportunamente al empleador los peligros y/o riesgos latentes en su lugar de trabajo.
14. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo como en las demás que sean programadas por la empresa.
15. Contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
16. Acatar lo dispuesto en este Reglamento Interno de Trabajo, el contrato individual de trabajo, políticas internas de la Compañía, circulares y demás comunicados que sean generados por el empleador en vigencia del contrato de trabajo.

Artículo 40- DEBERES GENERALES DEL EMPLEADOR: El empleador tendrá como deberes generales los siguientes:

1. Realizar el pago total de las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su servicio.
2. Procurar el cuidado integral de los trabajadores. Destinar recursos técnicos, humanos y financieros para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Notificar a la ARL los accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales.
4. Informar a la ARL las novedades del personal e informar a los trabajadores las entidades de la seguridad social donde se encuentren afiliados.

SEGURIDAD

Artículo 41- CÁMARAS DE SEGURIDAD: La empresa podrá disponer de cámaras de video y sonido dentro de sus instalaciones con el propósito de brindar seguridad a las personas y bienes que la conforman, respetando en todo caso la intimidad personal y la privacidad de los empleados.

Las grabaciones de audio y video podrán ser utilizadas como prueba dentro de los procesos disciplinarios adelantados a los trabajadores.

Artículo 42- USO DE LOS COMPUTADORES, CELULARES, SOFTWARE, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y MENSAJERÍA INSTANTÁNEA: La empresa podrá proporcionar a sus trabajadores herramientas tendientes a racionalizar y optimizar la ejecución de sus actividades y asegurar una mayor calidad en el desarrollo de las funciones administrativas y comerciales de la compañía.

Las herramientas de trabajo relacionadas en el título de este artículo serán de uso exclusivo para la ejecución de actividades encomendadas. En razón a ello, la empresa podrá acceder a la información que considere pertinente, la cual se encuentre en los equipos de su propiedad o en los servidores de correo contratados para tal fin sin autorización previa del empleado usuario de los equipos o de la cuenta de correo institucional.

La información contenida en cualquiera de los dispositivos mencionados y que deba ser destinada con fines laborales, podrá ser utilizada como prueba por parte del empleador sin que ello genere infracciones al derecho a la intimidad de los trabajadores.

CAPITULO XI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

Artículo 43- De modo general, incumben al empleador obligaciones de protección y de seguridad para con los trabajadores, y a éstos obligaciones de obediencia y fidelidad para con el empleador.

Artículo 44- Son OBLIGACIONES especiales de LA EMPRESA:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud en el trabajo.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente laboral.

4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones acordadas.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en los artículos 22 y 23 de este reglamento.
7. Suministrar al trabajador a la expiración del contrato, una certificación en la que conste el tiempo de servicio, modalidad contractual, cargo desempeñado y salario devengado. Así mismo, expedir la orden para la realización del examen médico de retiro.
8. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y vacaciones.
9. Conceder de conformidad con la trabajadora en estado de embarazo, una licencia remunerada en la época de parto, con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso.
10. Establecer por escrito una política de Seguridad y Salud en el Trabajo -SST que debe ser parte de las políticas de gestión de la empresa, con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas. Esta política debe ser comunicada al Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda de conformidad con la normatividad vigente.
11. Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 45- Son OBLIGACIONES especiales DEL TRABAJADOR:

1. Las relacionadas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo.
2. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados en el contrato de trabajo.
3. Observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o su representante según el orden jerárquico establecido.

4. Mantener actualizada la información relacionada con su domicilio, dirección y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
5. Conservar en buen estado, salvo deterioro natural las herramientas, útiles, elementos y en general todos aquellos bienes muebles o inmuebles que pertenezcan o no al Empleador.
6. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
7. Observar las medidas preventivas e higiénicas tendientes a evitar la ocurrencia de accidentes o de enfermedades Laborales.
8. Asistir puntualmente a las reuniones de cualquier índole programadas por la empresa u ordenados por ésta.
9. Hacer uso adecuado de las redes, software, hardware y elementos de oficina exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado.
10. Utilizar los documentos, papelería y los medios de identificación de la Empresa, únicamente en las actividades propias de su cargo, evitando servirse del nombre de la Compañía o de los elementos mencionados para obtener beneficios o provechos indebidos, aun cuando éstos no lleguen a concretarse.
11. Someterse a los exámenes médicos ordenados por la Empresa con la periodicidad y en las condiciones que se prescriban.
12. Someterse a las medidas de control y seguridad dispuestas por la empresa, para evitar la sustracción de bienes que pertenezcan a ella y/o a sus trabajadores.
13. CONFIDENCIALIDAD: Guardar la absoluta reserva, custodia y confidencialidad sobre la información y documentación que conozca o llegare a conocer perteneciente o referente a la empresa y/o a sus clientes, en especial la que llegare a conocer en relación con las funciones y actividades encomendadas, obligándose además a no revelar, compartir, difundir, divulgar, publicar, distribuir, analizar, destruir, modificar, suprimir en todo o en parte, utilizarla para el ejercicio de sus actividades personales copiar o realizar un uso diferente y frente a las personas que exclusivamente le sea autorizado.

En este orden de ideas, el trabajador se compromete a aplicar todas las medidas de seguridad necesarias para evitar la divulgación, fuga o uso no autorizado de la información recibida, y acepta que protegerá la información que llegare a conocer con el máximo grado de cuidado y diligencia, so pena de incurrir en una justa causa de terminación del contrato de trabajo; sin que dicha sanción impida a la empresa la posibilidad de emprender en contra del trabajador las acciones legales ya sea desde el punto de vista laboral, civil, comercial y/o penal, buscando entre otras el resarcimiento de los perjuicios causados.

Para efectos del cumplimiento de esta obligación especial, se entenderá por información confidencial, toda la información técnica, comercial, estadística, financiera, referente a conocimientos, investigaciones, métodos, diseños, arquitecturas, estrategias y procesos relacionados con las operaciones de negocios, contratos, acuerdos, convenios y alianzas presentes y futuras que el empleador suscriba o llegare a suscribir con terceros o con sus clientes, y en general cualquier información relacionada con el know how y good will o con el objeto y la actividad de la empresa. Así mismo tiene el carácter de confidencial, la información que gire en torno a desarrollos de bases de datos, software, signos distintivos, nuevas creaciones y/o modelos de utilidad, entre otros, en los cuales el trabajador llegare a tener participación o simplemente tuviere conocimiento.

PARÁGRAFO: Las violaciones por parte del trabajador a las obligaciones enunciadas en este artículo serán consideradas como una FALTA GRAVE, que dará lugar a la aplicación de las sanciones dispuestas para ello.

Artículo 46- Son PROHIBICIONES especiales para LA EMPRESA:

1. Las relacionadas en el artículo 59 del Código Sustantivo del Trabajo
2. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa de éstos para cada caso y sin mandamiento judicial con excepción de lo siguiente:
 - 2.1. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por el artículo 113, del Código Sustantivo de Trabajo.

- 2.2. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en forma y en los casos en que la ley los autorice.
- 2.3. En cuanto a la cesantía, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
3. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezcan la empresa.
4. 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 éste.
5. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

Artículo 47- Son PROHIBICIONES a LOS TRABAJADORES:

1. Las relacionadas en el artículo 60 del Código Sustantivo del Trabajo.
2. Sustraer, ayudar a sustraer o retirar los útiles de trabajo, mercancías, materias primas, herramientas, equipos tecnológicos, documentos, información y/o cualquier artículo de sus dependencias o en las que la Compañía preste sus servicios, sean dichos elementos de propiedad de la empresa, de los clientes, compañeros de trabajo o terceros que tengan relación con la ésta sin contar con autorización expresa para ello.
3. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes; ser sorprendido en uno de estos estados en los lugares de trabajo o durante la jornada laboral. En caso de que la Empresa considere que un trabajador se encuentra en estas circunstancias, podrá solicitarle que se realice los exámenes médicos y de laboratorio para comprobar su estado.

Igualmente podrá ordenársele que se retire de las instalaciones de la Empresa cuando a juicio del empleador o sus representantes, el estado del trabajador ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o las instalaciones o equipos de la Empresa.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin autorización.

5. Usar los útiles o herramientas suministradas por la Empresa en actividades diferentes a las requeridas para el desarrollo de las actividades para las que es contratado.
6. Poseer negocios particulares que se relacionen con los servicios que vende u ofrecen la Empresa convirtiéndose en competidor de la misma.
7. Retener injustificadamente dineros cuya destinación sea para cubrir bienes o servicios propias de la empresa.
8. Ingresar a la base de datos de la empresa sin previa autorización para ello a consultar, modificar o extraer información que no sea requerida para el cumplimiento de las funciones asignadas.
9. Cambiar procesos, métodos de trabajo, movilizar equipos o herramientas de trabajo sin autorización de los superiores.
10. Pelear o instigar a pelear durante las horas de trabajo y/o dentro de las dependencias de la empresa.
11. Hacer manifestaciones que no correspondan a la realidad para eludir responsabilidades.
12. Utilizar información de la empresa para conseguir beneficios propios, para un tercero o para perjudicar a otros.
13. Expedir constancias y/o certificaciones laborales sin previa autorización.
14. No acatar las políticas institucionales de la Empresa, en especial las relacionadas con la seguridad de la información, el uso del internet, correo electrónico, uso de la tecnología y herramientas de usuario.
15. Obstruir, interceptar, alterar o dificultar los dispositivos de seguridad instalados en la empresa o en los lugares donde ésta preste sus servicios.
16. Adulterar los registros de los horarios de entrada y/o salida de la empresa.
17. Comunicar a terceros, salvo autorización expresa, información que sea de naturaleza reservada y cuya divulgación ocasione o no perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar los delitos o violaciones a las normas ante las autoridades competentes.

18. Prestar servicios, relacionados o no con sus funciones, sirviéndose de los equipos, útiles, información y/o elementos suministrados por la Empresa para obtener con ello un lucro personal.
19. Hacer un manejo inadecuado del tiempo laboral, debido al uso de redes sociales o cualquier medio tecnológico que no sea autorizado o suministrado por la empresa para el desempeño de sus funciones.

PARÁGRAFO. Las violaciones por parte del trabajador a las prohibiciones enunciadas en este artículo serán consideradas como una FALTA GRAVE, que dará lugar a la aplicación de las sanciones dispuestas para ello.

CAPITULO XII

ESCALA DE FALTAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU COMPROBACIÓN; ESCALA DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y FORMA DE APLICACIÓN

Artículo 48- SANCIONES DISCIPLINARIAS: La Empresa no podrá imponer a sus trabajadores sanciones disciplinarias distintas a las contempladas en este reglamento, en el contrato de trabajo, en las políticas internas y en el Código Sustantivo del Trabajo.

ESCALA DE FALTAS

Artículo 49- Se establecen como FALTAS LEVES, las siguientes:

1. Suspender las labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo.
2. Trasladarse de una sección a otra a un puesto de trabajo distinto del que le corresponde; dedicarse a trabajos que no le hayan encomendado, salvo permiso previo del respectivo superior en ambos casos, o cuando tal desplazamiento sea inherente o necesario al proceso de producción del que se trate.
3. Efectuar actividades que no sean propias del cargo asignado durante la jornada laboral.
4. Utilizar equipos celulares, internet, seguimiento a redes sociales y mensajería instantánea en horas laborales, que obstaculicen el correcto desempeño de las funciones asignadas.
5. Mal uso o deterioro injustificado de los bienes de la Empresa o implementos de trabajo.
6. Desorden o malas conductas laborales que entorpezcan o afecten la labor de otros compañeros.

7. Hacer, permitir o auspiciar, colectas, rifas, ventas o suscripciones desarrolladas en el lugar de trabajo, sin autorización del empleador.
8. Se entenderá como violación leve, aquella que no cause grave perjuicio a la Empresa, con relación a las condiciones laborales o reglamentarias, concretamente, a lo dispuesto en las obligaciones y prohibiciones de los artículos 54 y 56 del presente reglamento.
9. El uso indebido de los equipos, herramientas o elementos que sean suministrados por la Empresa para ejercer la labor encomendada, entendiéndose por uso indebido la utilización de los implementos de trabajo en asuntos netamente personales o laborales, pero contrariando instrucciones expresas determinadas por la Empresa.
10. Guardar las herramientas o materiales de trabajo en lugares distintos a los determinados para el efecto.
11. Entregar el puesto de trabajo y/o herramientas al turno siguiente en desorden o mal estado.
12. No cumplir adecuadamente las normas descritas en el plan de seguridad de la Empresa.
13. Salir de las dependencias de la compañía durante horas de trabajo, sin previa autorización.
14. Fijar, remover o dañar información o material de las carteleras o colocar avisos de cualquier clase en la dependencia de la Empresa sin previa autorización o destruir o dañar de cualquier forma las existentes. Salvo información referente al derecho de asociación, negociación colectiva o huelga.
15. Rehusar a marcar en el huellero la hora de entrada de descansos y de salida.
16. Incurrir en errores debido a descuidos que no ocasionen daños o afecten la seguridad material del equipo, pero que ocasionen gastos o perjuicios.
17. No usar el uniforme en forma indicada.
18. Pronunciar expresiones vulgares, o deshonestas en el lugar de trabajo e irrespetar en cualquier forma a los clientes y/o usuarios de la Empresa.
19. Utilizar más del tiempo estrictamente necesario para las consultas a la EPS, o para atender las causas de los permisos o licencias.
20. No informar oportunamente sobre posibles errores a favor en la liquidación de algún pago.
21. Usar audífonos y/o utilizar el teléfono fijo para sostener conversaciones ajenas al trabajo durante horas laborales.
22. No asistir o llegar tarde a las reuniones organizadas o convocadas por la Empresa.

23. Hacer uso inadecuado de salones, cocineta, baños, lockers, vestier y/o sitios de descanso.
24. Consumir alimentos en el puesto de trabajo o en las áreas que no están designadas para ello.
25. Ingresar al sitio de trabajo y/o utilizar durante la jornada de trabajo computadores portátiles personales, Tablet, IPOD o cualquier otro dispositivo que distraiga en la ejecución de labores.
26. No respetar las instancias jerárquicas en la Empresa.
27. Discutir con los compañeros de trabajo en presencia de los clientes o terceras personas.
28. No presentar en el día y hora indicados los informes solicitados por los superiores.
29. Permanecer en las instalaciones después de haber terminado la jornada laboral salvo que las directivas de la compañía lo soliciten
Tomarse más del tiempo indicado para los periodos de descanso previstos en la jornada laboral de este reglamento.

Se entenderá como violación leve, aquella que no cause grave perjuicio a la empresa, con relación a las condiciones laborales o reglamentarias, concretamente, a lo dispuesto en las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente reglamento.

Artículo 50- Se establecen como FALTAS GRAVES, las siguientes:

1. Sustraer o retirar de la Empresa, de sus dependencias, o de las instalaciones donde éste preste sus servicios, herramientas o elementos de trabajo, materias primas, productos o cualquier elemento sin que medie previa autorización escrita del jefe inmediato.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o con síntomas de haber ingerido licor o bajo influencia de narcóticos o drogas enervantes, o permanecer en tales condiciones en las instalaciones o dependencias de LA EMPRESA.
3. Consumir en el lugar de trabajo licor, narcóticos o cualquier sustancia que produzca alteraciones en la conducta, o presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estas mismas sustancias.
4. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal pueden llevar los vigilantes o aquellas que sean necesarias para el desarrollo de las funciones.

5. Faltar al trabajo un día laboral o más sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Empresa, sin informarlo.

6. Negarse a laborar en los turnos que previamente le han sido asignados por la Empresa o en jornada suplementaria. Lo anterior respetando los toques de jornada laboral diaria que impone la ley, así como teniendo en cuenta las autorizaciones que por mandato de ley son necesarias para la ampliación o cambio en la jornada de trabajo.

7. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas de trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no de ellos; y en general suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la Empresa.

8. Usar los útiles o herramientas suministrados por la Empresa en objetos distintos del trabajo contratado para su provecho o el de terceros. Salvo expresa autorización en tal sentido por la Gerencia de la Empresa o personal administrativo idóneo.

9. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, la de terceras personas. O incurrir en conductas que representan amenaza, perjuicio y daño para las máquinas, elementos, edificios, talleres, salas de trabajo o cualquier bien ajeno sea éste de propiedad de la Empresa, de los compañeros de trabajo o de la comunidad aledaña a la Compañía.

10. Abandonar el sitio de trabajo sin haber terminado la jornada laboral y sin contar con autorización expresa para ello.

11. Promover altercados, atemorizar, intimidar o reñir en cualquier forma en las instalaciones de la Empresa con sus compañeros, superiores, directivos o terceras personas.

12. Ingerir bebidas alcohólicas en el sitio de trabajo o utilizar narcóticos o drogas enervantes.

13. Utilizar indebidamente el sistema u opción de crédito que le otorga el Empleador a los trabajadores para la adquisición a precio de fabricación de los productos por éste elaborados.

14. Dormir durante la jornada laboral.

15. Retirarse del sitio de trabajo antes de que se presente el trabajador que debe recibir el turno, sin dar aviso a su superior.

16. Cambiar turno de trabajo sin autorización previa del jefe inmediato validada por el Departamento de Recursos Humanos.

17. Incitar al personal de trabajadores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.

18. Realizar cualquier clase o tipo de reuniones en las instalaciones de la Empresa, cuando las mismas no sean propias de las tareas encomendadas, legalmente permitidas o autorizadas por la Gerencia de la Empresa.

19. Traer al sitio de trabajo personas ajenas a la estructura de la Empresa, cuando no se cuente con autorización para ello.

20. Realizar actividades no propias a las del cargo para el cual fue contratado, salvo que para ello medie autorización expresa por parte del empleador.

21. Irrespeto a los superiores, compañeros, usuarios o clientes.

22. No presentar las constancias de asistencia al servicio médico y/o incapacidades de la EPS o ARL expedida por el personal autorizado, en la que se indique la hora de inicio y terminación de la consulta médica u odontológica.

23. Hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre la Empresa, sus trabajadores, sus productos o servicios.

24. Entrar a sitios prohibidos por la compañía sin autorización.

25. Dejar maquinas o motores en movimiento después de terminar la jornada de trabajo.

26. Ocultar faltas cometidas contra la Empresa por algún trabajador.

27. Manejar los descuentos especiales sin previa autorización del gerente general, comercial o administrativo.

28. Entregar mercancía sin permiso o factura.

29. No usar o usar de manera incompleta o incorrecta la dotación y/o elementos de protección personal.

30. No comunicar a la Empresa el mal estado de la dotación y/o elementos de protección personal que requiera para ejecutar la labor y/o utilizar la misma a sabiendas de que se encuentran en mal estado.
31. No informar o informar extemporáneamente los incidentes y accidentes de trabajo sufridos.
32. Compartir o grabar información de la Empresa sin autorización.
33. Instalar software en los computadores de la Empresa sin la autorización escrita de gerencia y que cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley.
34. Utilizar la red de internet dispuesta para la Empresa tanto en lo relativo a la red como al envío o recepción de mensajes para fines distintos a los propios del desempeño de su cargo.
35. Recibir visitas de carácter personal en el sitio de trabajo sin contar con autorización para ello.
36. Delegar las labores propias del cargo en personas ajenas a la Empresa o en personal de la misma que no cuente con la capacitación para ello.
37. Brindar información errónea al cliente sobre los productos o servicios de la Empresa.
38. Dar mala atención a los clientes, con conductas tales como: no contestar llamadas, colgar llamadas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, vulgar, tratarlo con excesiva confianza y/o negarle deliberadamente el servicio.
39. Cometer actos de corrupción, o actuar de mala fe, en contra del Empleador, sus clientes o sus compañeros de trabajo.
40. Aprovechar indebidamente la relación comercial con los clientes o usuarios del empleador, a fin de obtener de estos préstamos, dádivas u otro tipo de beneficios que se otorguen en consideración a su condición de trabajador de la Empresa.
41. Permitir voluntariamente o por culpa, que otras personas lleguen a tener conocimiento de claves, datos o hechos de conocimiento privativo del empleador o de la Empresa donde preste los servicios el trabajador, o de determinados trabajadores del mismo.

42. Dedicarse en el sitio de trabajo al manejo de negocios particulares o a realizar actividades de comercio de carácter particular, con otros trabajadores o con terceros, cualquiera que sea su finalidad.

Se entenderá como violación grave, aquella que cause grave perjuicio a la empresa, con relación a las condiciones laborales o reglamentarias, concretamente, a lo dispuesto en las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente reglamento.

PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE LAS FALTAS

Artículo 51- Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, quienes ocupen los cargos descritos en el orden jerárquico relacionado en el artículo 36 de este reglamento, se encuentran facultados para realizar la investigación e imposición de sanciones disciplinarias a los trabajadores que hayan incurrido en una falta, realizando el siguiente procedimiento:

1. Comunicar al trabajador la apertura del proceso disciplinario en la cual deberá constar de manera clara y precisa la o las conductas atribuidas como falta de la que se derive una posible sanción. En dicha comunicación se relacionará la fecha, hora, lugar y/o medio tecnológico por medio del cual se llevará a cabo la diligencia.
2. Escuchar al trabajador, quien podrá acudir en compañía de un (1) compañero de trabajo quien hará las veces de testigo y aportar las pruebas que considere pertinentes. La diligencia podrá realizarse de manera personal o utilizando los medios tecnológicos existentes con los cuales se garantice al empleado el debido proceso.
3. Concluida la diligencia, la persona designada por la empresa para tal fin, analizará lo manifestado por el trabajador, así como las pruebas aportadas y posteriormente le notificará, si hay lugar a ello, la sanción correspondiente.
4. El trabajador al día hábil siguiente al que le fue notificada la sanción, contará con la posibilidad de controvertirla por escrito con destino al superior jerárquico de quien se la impuso, entendiéndose este como el recurso de apelación.

El documento tendiente para oponerse a la sanción disciplinaria atribuida se concederá en el efecto suspensivo, es decir que la decisión notificada no se hará efectiva hasta tanto se resuelva de fondo el recurso de apelación.

5. Una vez recibido el recurso dentro del término antes relacionado, la persona quien deba darle respuesta en el orden jerárquico determinado en este reglamento, se pronunciará al respecto dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, haciendo la anotación de si confirma, modifica o revoca la sanción.

PARÁGRAFO UNO: El recurso de apelación relacionado en este artículo sólo será aplicable a las faltas clasificadas como leves o aquellas cuya consecuencia no derive la terminación del contrato de trabajo por decisión unilateral por parte del empleador.

PARÁGRAFO DOS El Trabajador inculpado que no se presente a hacer sus descargos o no dé sus explicaciones dentro de los términos establecidos, generará como consecuencia la presunción de renuncia a su derecho de defensa y deja en libertad a la empresa para continuar el trámite respectivo y tomar la decisión que se derive de la falta que le es atribuida.

PARÁGRAFO TRES: De todo lo tratado en la diligencia de descargos deberá levantarse un acta que será firmada por las personas que estuvieron presentes e intervinieron en ella. En el evento que el trabajador se niegue a firmarla, se solicitará la firma de por lo menos una (1) persona vinculada a la empresa para que haga las veces de testigo del habersele hecho entrega del contenido del acta al trabajador.

Artículo 52- No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con omisión del trámite señalado en el artículo anterior.

Artículo 53- La facultad para adelantar procedimientos disciplinarios está reservada a la Gerencia General, Gerencia Comercial y la Coordinadora de Gestión Humana de la empresa, quienes podrán imponer las sanciones disciplinarias o dar por terminado el contrato de trabajo.

ESCALA DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y SU APLICACIÓN

Artículo 54- Las sanciones disciplinarias que se pueden imponer a los trabajadores serán las siguientes:

Para las FALTAS LEVES

La conducta clasificada como falta leve dará lugar a las siguientes sanciones:

2. Por primera vez que se incurra en una falta leve, llamado de atención con copia a la hoja de vida.

3. Por segunda (2ª) vez en un período de seis (6) meses, la sanción será suspensión de hasta por ocho (8) días, según se estime en el análisis del proceso disciplinario.
4. Por tercera (3ª) vez en un período de seis (6) meses, dará lugar a la constitución de una falta grave y la sanción será la estimada para este tipo de faltas o la terminación del contrato de trabajo por justa causa a criterio del empleador.

PARÁGRAFO: Si se tratara de retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente, el empleador podrá imponer a título de multa, aún por primera vez, lo equivalente a la quinta 5ª parte del salario de un (1) día y omitir el pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. (Art. 113 del C.S.T.)

Para las FALTAS GRAVES

5. La comisión de una falta grave debidamente comprobada, dará lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa por parte del empleador, decisión que no se constituye como sanción disciplinaria, por lo que será discrecional para la empresa la realización o no de la diligencia de descargos.
6. A criterio exclusivo del empleador podrá aplicarse, a título de sanción disciplinaria, la suspensión del contrato de trabajo por un periodo de hasta dos (2) meses.

CAPÍTULO XIII

RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

Artículo 55- Los reclamos deberán ser presentados ante La Gerencia General, Gerencia Comercial y la Coordinadora de Gestión Humana de la empresa.

Para el caso de quejas, los empleados deben presentarlas ante el Comité de Convivencia Laboral, quien procederá de conformidad a las funciones establecidas en el Artículo 6° de la resolución 652 del 2012.

CAPÍTULO XIV MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL

Artículo 56- Los Mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa, constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente que promueva el trabajo con condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Artículo 57- En el desarrollo del propósito a que se refiere el Artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre el contenido de la Ley 1010 de 2006 y la Resolución 652 del 2012.
2. La conformación de Comité de Convivencia Laboral, acogiendo los mandatos y recomendaciones contempladas en las normas referidas en el numeral anterior.

CAPÍTULO XV PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

Artículo 58- El Empleador publicará el Reglamento Interno de Trabajo y su contenido lo socializará mediante circular interna.

El presente reglamento entrará a regir de manera inmediata, luego de la socialización que se efectúe a los trabajadores.

Artículo 59- Desde la fecha que sea socializado el presente reglamento, se tiene como único vigente para la empresa y sus trabajadores.

Medellín, 16 de octubre de 2018



MAURICIO MEJIA ZAPATA
C.C. 98.700.729
Representante Legal