

TECNISEG DE COLOMBIA LTDA.
NIT. 830.063.683-1

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN Y EFECTO JURIDICO

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa TECNOLOGIAS INTEGRALES DE SEGURIDAD DE COLOMBIA LTDA con la sigla TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., identificada con NIT **830.063.683-1**, sociedad con domicilio principal y judicial en la ciudad de Bogotá D.C., en adelante LA EMPRESA y sus TRABAJADORES, y rige para la sede principal, sucursales y agencias a nivel nacional. A sus disposiciones queda sometida tanto la empresa como sus trabajadores. Este Reglamento hace parte integral de los contratos de trabajo de cada trabajador, celebrados o que se celebren, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador. En esta empresa por su objeto social referido a la prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada hay dos categorías de trabajadores: (a) Operativos (Guardas, Manejador Canino, Escoltas, Supervisores, Operadores de Medios Tecnológicos, Coordinadores Operativos de Contrato) y (b) Administrativos.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa deberá participar en el *proceso de selección y contratación* establecido y desarrollado por la Dirección de Recursos Humanos o su delegado, proceso al cual debe ingresar aportando su Hoja de Vida con fotografía reciente y de modo explícito email para notificaciones y los siguientes documentos, en el entendido que también se incluyen las pruebas del proceso de incorporación para el aspirante:

- a) Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
 - b) Certificado de estudios expedido por el plantel de educación respectivo.
 - c) Carta suscrita por el aspirante en la que informe a la Empresa que no tiene antecedentes penales y que no ha sido objeto de investigaciones por conductas ilícitas. (El formato será suministrado por la empresa).
 - d) Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
 - e) Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, vigente, y certificado expedido por el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas.
 - f) Curso de vigilancia y seguridad privada vigente (Fundamentación, reentrenamiento).
- g) Si se postula para un cargo operativo que implique el porte de armas de fuego, debe presentar el certificado de aptitud psicofísica para el porte y tenencia de armas, de acuerdo con la ley 1920, y mantenerlo vigente durante todo el tiempo del contrato.
 - h) Cursos para Especialidades (Canino, Escolta, supervisor entre otros)
 - i) Si es seleccionado, Registro civil de matrimonio o declaración extra-juicio de convivencia, si es del caso.
 - j) Si es seleccionado, Registro civil de nacimiento de los hijos (para afiliación al sistema de seguridad social y la Caja de Compensación Familiar), si es del caso.
 - k) Si es seleccionado, Certificado de Aptitud Ocupacional, expedido por el médico señalado por la empresa el cual podrá reconocer funcionalmente al aspirante, y podrá exigir los exámenes de laboratorio que a su juicio requiera, los cuales serán sufragados por el empleador. No se exigirá la prueba del V.I.H (Artículo 21, Decreto 1543 de 1997 compilado D.780/2016), ni la prueba de embarazo, salvo que la labor a desempeñar sea de alto riesgo para la madre o para el bebé. (Artículo 43 de la Constitución Política y Convenio 111 de la O.I.T), ni la Abreugrafía pulmonar (Resolución 13824 de 1989).
 - l) Si es seleccionado, Certificación escrita de afiliación al Fondo de Pensiones y EPS a la que pertenece.
 - m) Si es seleccionado, diligenciar el formato de apertura de cuenta de nómina indicada por la empresa, para la transferencia electrónica de haberes.
 - n) Si es seleccionado, todos los documentos exigidos por la Superintendencia de Vigilancia.
 - o) La Empresa ordenará al aspirante los exámenes médicos de ingreso que considere relevantes para la labor que habrá de desarrollar, los cuales se llevarán a cabo por el médico encargado por la empresa, siempre que estos no atenten contra su dignidad o intimidad de conformidad con los profesiogramas realizados para tal fin.
 - p) El médico encargado por la Empresa, de practicar el examen general de ingreso, revisará los certificados de salud y podrá exigir otros si los considera necesarios.

PARÁGRAFO 1. El empleador podrá establecer en el contrato individual de trabajo y en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que nuevas leyes ordenen o que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante; sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas. Para tal efecto: así es prohibida la exigencia de datos en formatos o cartas de solicitud de empleo acerca la religión que profesan, la tendencia de género, el partido político al cual pertenezca y otras que pongan en riesgo constitucional la dignidad humana (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, Constitución Política, artículos 1 y 2, convenio 111 de la OIT, Resolución N° 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de VIH (Decreto 1543 de 1997, art. 21, Decreto Único Reglamentario 780 de 2016 artículo 2.8.1.3.10), ni la Libreta Militar (Ley 1861 de 2017) (Art 20, Ley 1780 del 02 de mayo de 2016 y Art 26h Ley 1861 de 2017).

PARAGRAFO 2. La empresa promueve el respeto a la diversidad, igualdad laboral, no discriminación e inclusión laboral y por lo tanto en los criterios de selección de sus trabajadoras y trabajadores está prohibida toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que menoscabe el ejercicio de los derechos fundamentales de todos los seres humanos en su derecho a participar en el proceso de selección para cargos en la empresa y su contratación, en armonía y cumpliendo los requisitos que para diferentes funciones la Ley impone a las empresas que prestan el servicio de vigilancia y seguridad privada.

PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3. La empresa, una vez admitido el aspirante estipulará con él un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76 C.S.T).

ARTÍCULO 4. El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 5. El periodo de prueba será de (2) dos meses. No puede exceder de dos (2) meses en contratos a tiempo indefinido. En los contratos de trabajo a término fijo cuya duración sea inferior a un año, o de obra o labor contratada, el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato (artículo 78 CST., modificado por el artículo 7º Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 6. Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero con la comprobación objetiva de la falta de las competencias mínimas para el ejercicio de la labor por parte del trabajador; pero si expirado el periodo de prueba, el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquél a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T.).

CAPÍTULO III

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 7. Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta de las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, a todas las prestaciones de Ley.

CAPÍTULO IV

HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 8. La jornada de trabajo será la convenida entre las partes y con la flexibilidad legal por el objeto social de LA EMPRESA. Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan, para la sede principal, sucursales y agencias:

- La jornada laboral de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., para el personal administrativo aplica lo dispuesto en el código sustantivo del trabajo y en la ley 2101 de 2021.
- La jornada laboral para el personal operativo de TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., aplica la ley del vigilante Ley 1920 de 2018, o las que la modifiquen y el permiso de horas extras expedido por el Ministerio de Trabajo.
- La jornada laboral será la máxima legal permitida y que para las dos categorías de trabajadores – administrativos y operativos – es diferente.

DÍAS LABORABLES:

1. **HORARIO PERSONAL OPERATIVO:** Por turnos rotativos y sucesivos, diurnos y nocturnos según programación, con jornadas laborales hasta de 12 horas diarias sin superar las 60 horas semanales y descansos obligatorios redistribuidos de modo que compensen los trabajados.
2. **HORARIO PERSONAL ADMINISTRATIVO:** A partir del 15 de julio del 2023, de acuerdo con el artículo tercero de la ley 2101 de 2021, la implementación gradual se proyecta así para el personal administrativo:

a. Para el personal administrativo en el primer año (partir del 15 de julio del 2023) se rebaja una hora de la jornada laboral quedará con 47 horas semanales así:

LUNES A VIERNES.

MAÑANA: 8:00 A.M. a 12:00 M. (4 horas laborales), **HORA ALMUERZO** 12:00 M. a 1:00 P.M. (1 HORA), **TARDE:** 1:00 PM a 6:00 PM (5 horas laborales), **SÁBADOS** 8:00 A.M. a 10:00 A.M. (2 horas laborales), Jornada laboral diaria de 9 horas de lunes a viernes para 45 horas, más 2 horas del sábado, para un total de 47 horas.

b. En el segundo año (partir del 15 de julio del 2024) para el personal administrativo la jornada laboral se disminuye 1 hora la jornada laboral queda con 46 horas semanales así: LUNES A VIERNES MAÑANA: 8:00 A.M. a 12:00 M. (4 horas laborales) **HORA ALMUERZO** 12:00 M. a 1:00 P.M. (1 HORA) **TARDE:** 1:00 PM a 6:00 PM (5 horas laborales), **SÁBADOS:** 9:00A.M. a 10:00 A.M. (1 hora laboral), Jornada laboral diaria de 9 horas y semanal 45 horas de lunes a viernes, más 1 hora del sábado, para un total de 46 horas.

c. A partir del cuarto año (a partir del 15 de julio del 2025) la jornada laboral para el personal administrativo será de 44 horas semanales así: LUNES A VIERNES-MAÑANA: 8:00 A.M. a 12:00 M. (4 horas laborales) **HORA ALMUERZO-**12:00 M. a 1:00 P.M. (1 HORA)-**TARDE:** 1:00 PM a 5:48 PM (4 horas y 48 minutos día). Jornada laboral diaria de lunes a viernes 8 horas y 48 minutos, para un total de 44 horas semanales.

d. A partir del cuarto año (a partir del 15 de julio del 2026) la jornada laboral para el personal administrativo será de 42 horas semanales así: LUNES A VIERNES-MAÑANA: 8:00 A.M. a 12:00 M. (4 horas laborales)-**HORA ALMUERZO-**12:00 M. a 1:00 P.M. (1 HORA)-**TARDE-**1:00 PM a 5:24 PM (4 horas 24 minutos laborales). Jornada laboral diaria de lunes a viernes 8 horas y 24 minutos al día, para un total de 42 horas semanales.

Implementación Gradual. La disminución de la jornada laboral ordinaria de que trata esta ley podrá ser implementada de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera: Transcurridos dos (2) años a partir de la entrada en vigor de la ley, se reducirá una (1) hora de la jornada laboral semanal, quedando en 47 horas semanales. Pasados tres (3) años de la entrada en vigor de la ley, se reducirá otra hora de la jornada laboral semanal, quedando en 46 horas semanales. A partir del cuarto año de la entrada en vigor de la ley, se reducirán dos (2) horas cada año hasta llegar a las cuarenta y dos (42) horas semanales, conforme a lo establecido en el artículo 2 de la presente ley. Lo anterior, sin perjuicio de que, a la entrada en vigor de la presente ley, el empleador se acoja a la jornada laboral de cuarenta y dos (42) horas a la semana, reiterando que para el personal operativo rige la Ley 1920 es decir no les aplica la reducción de jornada.

Esta implementación opera para el personal administrativo, en el entendido que tiene dos excepciones: la (1). Relativa a las labores de supervisión, dirección, confianza o manejo; (2). el personal operativo que se rige por la norma especial la Ley 1920 de 2018 o las normas que la modifiquen.

La empresa respeta los principios de la ley de reducción de jornada laboral que aplica al personal administrativo y por tanto no implica disminución de remuneración salarial y prestacional. Para el personal operativo, respeta la jornada máxima diaria de 12 horas y no más de 60 horas en la semana.

REGLAS PARA EMERGENCIAS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS

PARAGRAFO 1. Para ejecutar turnos en el mismo día solo con el consentimiento del trabajador, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo, que se trate de una situación de fuerza mayor o caso fortuito, como por ejemplo: una emergencia que pueda causar un perjuicio grave a la empresa donde se justifique la inexistencia de otra alternativa viable; así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio consentido por la ley y dentro de la Jornada Ordinaria. De conformidad con el Artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 2. JORNADA LABORAL FLEXIBLE. Para el personal administrativo de acuerdo con la necesidad del jefe inmediato. (Art. 51 Ley 789/02) Modificó el inciso primero del literal c) incluyó el d) artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

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

2) La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo para el personal no operativo es de cuarenta y dos (42) horas a la semana, que podrán ser distribuidas, de común acuerdo, entre empleador y trabajador, en 5 o 6 días, a la semana, garantizando siempre el día de descanso, salvo las siguientes excepciones:

a) En las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas, el gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con dictámenes al respecto.

b) La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:

I. 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.

II. 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.

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

En este caso no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

d) El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) 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.

Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria. De conformidad con el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 3. El empleador no podrá aún con el consentimiento del trabajador, programarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

PARÁGRAFO 4. Cuando las circunstancias lo requieran y respetando la jornada ordinaria de trabajo, los anteriores horarios podrán ser modificados por el empleador unilateralmente en atención a la necesidad del servicio, para lo cual se dará a conocer oportunamente a los trabajadores los nuevos horarios y el tiempo de su vigencia por medio de comunicación individual.

PARÁGRAFO 5. El horario de trabajo podrá ser diferente a los establecidos anteriormente, para los empleados cuya naturaleza del trabajo así lo determine y podrá ser acordado entre la Empresa y el trabajador, respetando la jornada máxima legal. (Establecida por el artículo 161 del C.S.T.)

PARÁGRAFO 6. La empresa podrá disponer el uso de sistemas biométricos para controlar los cumplimientos en los horarios entradas y salidas del trabajador, cuando así lo considere convenientes, con observancia de lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y las normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

PARÁGRAFO 7. La jornada ordinaria de trabajo será la que el trabajador se obliga a la laborar para el cargo estipulado y conforme a las horas señaladas por el empleador, pudiendo este hacer ajustes o cambios de horario de acuerdo con las necesidades de la empresa, como condiciones del sitio del trabajo donde presta el servicio personal el trabajador.

PARÁGRAFO 8. Los trabajadores, operativos y administrativos, deberán encontrarse en su puesto de trabajo, listos para iniciar funciones, con todas sus herramientas, material de trabajo y demás implementos necesarios para el desarrollo de sus funciones en la hora establecida para el inicio del respectivo turno, de lo contrario, se entenderá retraso por parte del trabajador y este asumirá las consecuencias derivadas, contenidas en el presente reglamento.

CAPÍTULO V

TRABAJO SUPLEMENTARIO HORAS EXTRAS, RECARGO DIURNO, RECARGO NOCTURNO, DOMINICALES Y FESTIVOS Y TRABAJO ROTACIÓN SUCESIVA

ARTÍCULO 9. El reconocimiento y liquidación de horas extras, recargos por trabajo ordinario y nocturno, dominicales y festivos será efectuado de conformidad con lo señalado en el Código Sustantivo del Trabajo, y para cada categoría de trabajadores, así:

PARA PERSONAL OPERATIVO

De acuerdo con los Artículos 127, 132 y 170 del Código Sustantivo del Trabajo, se estipula entre EL EMPLEADOR y EL TRABAJADOR de modo libre y dado que el objeto social de la empresa se desarrolla en trabajo por equipos que implica rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos, se pagarán de modo mensual un *salario uniforme*, que implica todos los conceptos y que será (i) acordado por el representante del empleador y el trabajador al momento de la firma del contrato y (ii) se pagará ese salario uniforme por jornadas laborales completas, lo que implica el descuento proporcional por días no laborados sin justificación o permiso del representante del empleador.

PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 25 Ley 789/02, modificado por la Ley 1846 de 2017 Artículo 1 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo, y las normas que lo modifiquen, así:

1. El trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintidós horas (9:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidós horas (9:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTÍCULO 10. Para personal administrativo, trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.).

ARTÍCULO 11. Para el personal administrativo el trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas.

ARTÍCULO 12. Para el personal administrativo, tasas y liquidación de recargos.

Concepto	Porcentaje sobre el cual se paga
Recargo nocturno	35 %
Recargo dominical o festivo	75 %
Recargo nocturno dominical o festivo	110 %
Hora extra diurna	25 %
Hora dominical o festiva nocturna	110 % (75 % + 35 %)
Hora extra diurna dominical o festiva	100 % (75 % + 25 %)
Hora extra nocturna dominical o festiva	150 % (75 % + 75 %)

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 168 del CST, artículo 24, Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO: La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno para personal administrativo, de acuerdo con lo previsto en el código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 13. 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 este Reglamento y para el personal operativo acuerda salario uniforme conforme las reglas del código sustantivo del trabajo para actividades laborales que como la de las empresas de seguridad y vigilancia privada implican equipos en rotación sucesiva y permanente.

CAPITULO VI

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 14. El personal administrativo tendrá descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador administrativo tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en lunes se trasladará al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Artículo 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

ARTÍCULO 15. Para el personal administrativo. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Artículo 26 Ley 789/02. Modifica el Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

1. El trabajo en domingo y festivos se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si el domingo coincide con otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2000).

PARÁGRAFO. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Con excepción del personal operativo, cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en Lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).

ARTÍCULO 16. Para el personal administrativo, el descanso de los domingos y los demás expresados en el artículo 14 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 17. Para el personal administrativo, cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación. Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

ARTÍCULO 17.1. PARA EL PERSONAL OPERATIVO, en relación con el descanso obligatorio, tiene derecho a descansar diez (10) días al mes, no consecutivos, necesariamente no coincidentes con dominicales y festivos y de acuerdo con la asignación individual según la Programación mensual por cada Puesto de Trabajo, preparada por la Dirección Nacional de Operaciones de la Empresa.

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 18. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios a LA EMPRESA durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero C.S.T.).

ARTÍCULO 19. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene la obligación de dar a conocer al trabajador, por lo menos con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

ARTÍCULO 20. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

ARTÍCULO 21. Empleador y trabajador podrán acordar por escrito previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189, C.S.T.).

ARTÍCULO 22. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados y de confianza (artículo 190, C.S.T.).

ARTÍCULO 23. Durante el periodo 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 concedan.

ARTÍCULO 24. 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 (Artículo 187 n. 3, C.S.T.).

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

PERMISOS

ARTÍCULO 25. La empresa concederá los permisos a sus trabajadores de la siguiente manera:

1. Permisos remunerados y obligatorios

- Ejercicio del derecho al sufragio.
 - Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
 - Entierro de sus compañeros de trabajo: el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
 - Grave calamidad debidamente probada y calificada por el empleador (o quien determine la empresa, puede ser jefe directo, jefe de recursos humanos, orden jerárquico de nivel director).
 - Licencia de paternidad correspondiente, prevista en la Ley 755 de 2002 y Ley 1822 de 2018, correspondiente a 8 días hábiles.
 - Licencia de maternidad establecida en la Ley 1822 de 2018, correspondiente a 18 semanas.
 - Licencia de Luto, consagrada en la Ley 1280 de 2009, correspondiente a 5 días hábiles.
 - Desempeño de comisiones sindicales inherentes a la organización.
2. Permisos obligatorios.
- Asistencia al servicio médico, odontológico y terapias.
 - Asistencia a diligencias judiciales.

En todos los casos, el trabajador tiene la obligación de radicar en el menor tiempo ante el empleador o su representante, la constancia o el documento pertinente que pruebe la causa del permiso.

Los demás permisos que no se encuentren consagrados en el presente artículo, serán potestativos por parte de la empresa, así como su remuneración y/o compensación.

PARÁGRAFO 1. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En caso de sufragio, el trabajador deberá aportar el correspondiente certificado electoral, máximo 30 días calendario después de las votaciones y el empleador establecerá la media jornada a otorgar de oficio o a petición de parte.
- En caso de desempeño de cargos de forzosa aceptación el trabajador deberá hacer llegar con anterioridad a la empresa mínimo 8 días calendario antes la designación correspondiente.
- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso será hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias, y aportar la prueba de esta a más tardar 8 días calendario después de su ocurrencia.
- Las licencias de paternidad y maternidad se sujetarán a las estipulaciones legales correspondientes; no obstante, la documentación deberá allegarse a la empresa a más tardar a los quince (15) días después del parto.
- La licencia de luto deberá informar tan pronto como ocurra el hecho y como lo permitan las circunstancias, y el trabajador allegará a la empresa las pruebas pertinentes dentro de los 8 días calendario siguientes a la ocurrencia del siniestro.
- En caso de permiso para asistir al servicio médico correspondiente, la solicitud se hará al jefe inmediato con mínimo tres (3) días de anticipación y éste deberá avisar a la empresa. Para efecto de sustentar este permiso, el trabajador deberá presentar una constancia de asistencia al servicio expedida por el médico autorizado, en la que se indique la hora de inicio y terminación de la consulta médica (este trámite puede regularse por el empleador). El permiso se otorgará por las horas necesarias y el trabajador debe retornar a su jornada de trabajo, si es pertinente por el horario de la cita.
- En caso de asistencia a diligencias de tipo judicial, se deberá presentar con un tiempo no inferior a 8 días antes de la misma, la correspondiente citación, expedida por el funcionario judicial competente, en caso de no ser posible, una vez concluida la misma, se deberá solicitar la certificación sobre la asistencia a la diligencia judicial, expedida legalmente.
- En caso de incapacidad motivada en accidente o enfermedad común o profesional, el trabajador deberá dar aviso al jefe Inmediato y a la Coordinador de Recursos Humanos y posteriormente allegará a la empresa, la incapacidad respectiva, la original, bien sea personalmente o si por la gravedad de la enfermedad o el accidente no se puede movilizar, podrá hacerla llegar por medio de un familiar, amigo o compañero de trabajo o por cualquier otro medio tecnológico.
- En caso de urgencia médica se dará aviso tan pronto como ocurra o como las circunstancias lo permitan, y se deberá aportar prueba de esta a la empresa a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia.
- En caso de acontecimientos especiales, el trabajador debe informar a la empresa con anterioridad o posterioridad el hecho que lo constituye, según lo permitan las circunstancias, y acreditarlo a través de algún medio probatorio, salvo que se trate de hechos suficientemente conocidos.

PARÁGRAFO 2. Para los efectos del presente reglamento, se entienden por Calamidad Doméstica los siguientes hechos: La hospitalización del cónyuge o del compañero (a) permanente, hijos y padres 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 (el empleador puede incluir más hechos que considere calamidad doméstica).

PARÁGRAFO 3. Cuando se trate de ejercer el derecho del sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, grave calamidad doméstica debidamente comprobada; desempeño de comisiones sindicales inherentes a la organización a que pertenezcan; asistencia al entierro de sus compañeros de trabajo; de la Licencia por Luto de que trata la ley 1280 de enero 5 de 2009; de la licencia de paternidad (sentencias C – 663 de 2009 y C – 174 de 2009 de la Corte Constitucional); de la Licencia de maternidad, licencia de paternidad; o de la licencia facultativa remunerada, el tiempo empleado por el trabajador no podrá descontarse del salario, ni pedírsele su compensación con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria.

PARÁGRAFO 4. Los permisos y licencias antes mencionados deben estar debidamente probados por parte del trabajador; caso contrario se considerará una falta grave y estará sujeto a las sanciones disciplinarias establecidas en este reglamento o al ejercicio de la potestad implícita en todo contrato de trabajo, la condición resolutoria.

LICENCIA DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

ARTÍCULO 26. 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. (artículo 236 y s.s., C.S.T)

2. Si se tratare de un salario que no sea fijo, como en el caso de trabajo a destajo o por tarea, se toma en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicios, o en todo el tiempo si fuere menor.

ARTÍCULO 27. REQUISITOS PARA SU OTORGAMIENTO: 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.

ARTÍCULO 28. LICENCIA DE MATERNIDAD PARA MADRES DE NIÑOS PREMATUROS. La licencia de maternidad para madres de niños prematuros tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las 18 semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con Parto Múltiple, se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso anterior sobre niños prematuros, ampliando la licencia en dos (2)

semanas más.

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

ARTÍCULO 29. LICENCIA DE MATERNIDAD PREPARTO. Esta será de dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre no puede optar por estas dos (2) semanas previas, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el postparto inmediato. 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 (1) semanas posparto y una semana preparto. Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración de 16 semanas contadas desde la fecha del parto, o de trece semanas por decisión de la madre de acuerdo con lo previsto en el literal anterior.

PARÁGRAFO. 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.

PARAGRAFO 2°. Licencia parental compartida. Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en este artículo. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia

1. El tiempo de licencia parental compartida se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar entre una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre.
2. La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales serán intransferibles. Las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo entre los dos. El tiempo de licencia del padre no podrá ser recortado en aplicación de esta figura.
3. En ningún caso se podrán fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los períodos de licencia salvo por enfermedad posparto de la madre, debidamente certificada por el médico.
4. La licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS, acorde con la normatividad vigente.

Para los efectos de la licencia de que trata este parágrafo, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

PARÁGRAFO 3°. Licencia parental flexible de tiempo parcial. La madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

La licencia parental flexible de tiempo parcial se registrará por las siguientes condiciones:

1. Los padres podrán usar esta figura antes de la semana dos (2) de su licencia de paternidad; las madres, a no antes de la semana trece (13) de su licencia de maternidad.
2. El tiempo de licencia parental flexible de tiempo parcial se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto. Los períodos seleccionados para la licencia parental flexible no podrán interrumpirse y retomarse posteriormente. Deberán ser continuos, salvo aquellos casos en que medie acuerdo entre el empleador y el trabajador.
3. La licencia parental flexible de tiempo parcial será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS. El pago del salario por el tiempo parcial laborado se registrará acorde con la normatividad vigente.
4. La licencia parental flexible de tiempo parcial también podrá ser utilizada por madres y/o padres que también hagan uso de la licencia parental compartida, observando las condiciones señaladas en este parágrafo, así como en el parágrafo 4 del presente artículo.

ARTICULO 29.1 LACTANCIA. Según el Artículo 238 CST y la L.2306: *Artículo 238. Descanso remunerado durante la lactancia.*

1. El empleador está en la obligación de conceder a la trabajadora dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, 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; y una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años del menor; siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna continua.

2. El empleador está en la obligación de conceder más descansos que los establecidos en el inciso anterior si la trabajadora presenta certificado médico en el cual se expongan las razones que justifiquen ese mayor número de descansos.

3. Para dar cumplimiento a la obligación consagrada en este artículo, los empleadores deben establecer en un local contiguo a aquel en donde la mujer trabaja, una sala de lactancia o un lugar apropiado para guardar al niño.

4. Los empleadores pueden contratar con las instituciones de protección infantil el inciso anterior.

PARAGRAFO. Este derecho es coincidente con la Licencia de Maternidad.

ARTÍCULO 30. LICENCIA DE PATERNIDAD. El esposo o compañera permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad. 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 de la cónyuge o de la compañera.

LICENCIA POR LUTO

ARTÍCULO 31. LICENCIA POR LUTO. En virtud de la Ley 1280 de enero 2009, se otorgará al trabajador licencia por luto en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (05) 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.

PARAGRAFO. REQUISITO PARA SU OTORGAMIENTO. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

PARÁGRAFO GENÉRICO DE LICENCIAS. En todo caso, se aplicarán las normas jurídicas pertinentes vigentes.

CAPITULO VII

SALARIO MINIMO, LEGAL, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 32. Formas y libertad de estipulación.

1. La empresa y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, pero siempre respetando el salario mínimo legal.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario 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.
3. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.
4. 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%).
5. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 33. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el Lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T). La empresa y el trabajador acuerdan que el pago se hará por transferencia electrónica en la entidad bancaria que tenga el acuerdo de pago de nómina con la empresa.

PARAGRAFO. PERIODOS DE PAGO: El periodo de pago será mensual al igual que su cancelación, tanto para el personal operativo como para el personal administrativo.

ARTÍCULO 34. 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 periodos iguales y vencidos. El periodo de pago para sueldos no debe exceder a un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno para trabajadores administrativos y salario uniforme para trabajadores operativos debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se han causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente (artículo 134, C.S.T).

PARÁGRAFO 1. El pago de los salarios pactados y las prestaciones se hará directamente a la cuenta del trabajador por transferencia electrónica. En caso de fallecimiento, a sus herederos siguiendo el procedimiento legal vigente.

PARAGRAFO 2. A TRABAJO DE IGUAL VALOR, SALARIO IGUAL.

1. A trabajo igual desempeñado en puesto, jornada y condiciones de eficiencia también iguales, debe corresponder salario igual, comprendiendo en este todos los elementos a que se refiere el artículo 127 del CST.
2. No pueden establecerse diferencias en el salario por razones de edad, género, sexo nacionalidad, raza, religión, opinión política o actividades sindicales.
3. Todo trato diferenciado en materia salarial o de remuneración, se presumirá injustificado hasta tanto el empleador demuestre factores objetivos de diferenciación.

CAPITULO VIII

SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST RIESGOS LABORALES Y SALUD GENERAL

ARTÍCULO 35. Es obligación de la empresa 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 desarrollo del SG-SST, medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, y de modo permanente informará las incapacidades, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 36. Todas las empresas y las entidades *administradoras de riesgos labores* deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional 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 a menos que la Ley disponga un término diferente.

ARTÍCULO 37. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de *riesgos laborales* del Código Sustantivo del Trabajo, DUR. 1072 de 2015 y las normas que lo modifiquen, y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del Sistema General de *riesgos laborales*, del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo señalado en el decreto 1443 de 01 julio de 2014, decreto 472 de 2015 y sus normas modificatorias y en las demás que sean concordantes, normas vertidas en el DUR 1072 de 2015.

ARTÍCULO 38. La empresa implementa y ejecuta de modo permanente el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST señalado en los Decretos 1443 del 1 de Julio de 2014 y 472 de 2015, compilados en el Decretó Único Reglamentario del Trabajo Decreto 1072 del sector trabajo del 2015 y en las demás normas concordantes o aquellas que

lo modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 39. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la empresa prestadora de salud (E.P.S) a través de la IPS, o por la Administradora de Riesgos Laborales ARL, a través de la I.P.S. a la cual se encuentre afiliado el trabajador. En caso de no afiliación o suspensión del servicio por causas no atribuibles al empleador, los servicios serán a cargo del empleado, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 40. Todo trabajador, desde el mismo día en que presente síntomas que le generen necesidad de requerir asistencia médica, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

Si éste no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiera al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

PARÁGRAFO. Los trabajadores deben someterse a exámenes médicos y seguir las instrucciones de tratamiento que ordene el médico que los haya examinado. De igual forma, deberán someterse a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos requieran la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa y será enteramente responsable del deterioro de su salud y las posibles consecuencias que esta desatención tenga. Se considera falta grave no informar el inicio de un estado de enfermedad y la desatención a realizarse los exámenes o a seguir las instrucciones médicas.

ARTÍCULO 41. 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 los elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO 1. El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa, que se le hayan comunicado por escrito o en charlas de seguridad, capacitaciones, seminarios, formación de fundamentación, reentrenamiento, especializaciones y profundización, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como para los servidores públicos, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

PARÁGRAFO 2. El trámite de reconocimiento de incapacidades por enfermedad general, licencias de maternidad y paternidad, está a cargo única y exclusivamente del empleador (Decreto Ley 19 del 10 de enero de 2012). Pero es obligación del trabajador proceder por sí mismo radicar de inmediato las incapacidades originales y las epicrisis correspondientes.

ARTÍCULO 42. En caso de accidente de trabajo grave el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador o a quien haga sus veces, y este 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 en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la EPS, ARL y Dirección Territoriales del Ministerio del Trabajo. (Decreto 472 de 2015).

En casos de AT Fatal, el empleador ejecutará todo lo que esté a su alcance para prodigar la atención a la familia y proveer sin dilación lo que la Ley prescribe.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la empresa será informado a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud.

ARTÍCULO 43. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores se someterán a las normas de riesgos laborales establecidas en el del Código Sustantivo del Trabajo, en el DUR 1072 de 2015 y las normas que lo modifiquen y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 2012, Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

CAPITULO IX

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 44. Los trabajadores de la empresa tienen como deberes los siguientes:

- a. Observar y poner en ejecución de modo permanente la misión, visión y valores de la empresa, sus principios éticos y de moral social.
- b. Respeto y subordinación laboral a los superiores.
- c. Respeto y buen trato con sus compañeros de trabajo, armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en la ejecución de labores.
- d. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- e. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible, siguiendo los protocolos de seguridad de la empresa.
- f. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya Lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- h. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indica el SG-SST y las particulares indicadas por sus superiores y jefe inmediato para el desarrollo del objeto social de la empresa y para el manejo de los documentos y de los instrumentos y materiales de trabajo.
- i. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- j. Mantenerse impecablemente vestido conforme el protocolo de uniformes de la empresa, en estado de limpieza su puesto de trabajo, teniendo en cuenta la clase de labor que le ha sido encomendada y hacer un uso adecuado de las instalaciones de la empresa o de su puesto de trabajo especificado en el contrato de trabajo.
- k. Evitar que terceras personas utilicen información confidencial, materiales, elementos de trabajo, enseres, mobiliario, equipos electrónicos, utensilios de oficina y, en general, los muebles e inmuebles del lugar donde desempeñen sus funciones, que estén al servicio o beneficio de la empresa o que se hayan dispuesto para uso exclusivo de sus empleados.
- l. Guardar reserva absoluta en relación con los Manuales de Procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos de la empresa de cualquier índole o que estén relaciones con los socios, usuarios o contratistas.
- m. No pedir, ofrecer ni aceptar ningún tipo de dádivas. Así mismo se abstendrán de recibir remuneración de terceras personas.
- n. Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad que sea cometido por parte de otro empleado, funcionario o tercero que afecte los intereses de la empresa, clientes, proveedores, socios o trabajadores.
- o. Acatar el conducto regular en sus relaciones con la empresa.
- p. Conocer y estar permanentemente actualizados en todas las normas, políticas y procedimientos que hacen parte de los diferentes procesos o subprocesos de la empresa. Dar estricto cumplimiento a las normas, documentos y procedimientos que hacen parte de cada proceso o subproceso.
- q. Abstenerse de participar en actividades ilegales.
- r. Abstenerse de asesorar personas involucradas con actividades ilegales.
- s. Analizar los riesgos de su tarea y reportar cualquier desviación que pueda ir en contra de su salud o seguridad a su jefe inmediato, antes de iniciar sus labores.
- t. Hacer uso adecuado y exclusivo para el trabajo de los medios tecnológicos como Internet, teléfonos fijos, celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros.
- u. Acoger, respetar y dar cumplimiento cabal a las políticas que, para la adecuación y desarrollo de su objeto social, implemente la empresa.
- v. Mantener actualizada su hoja de vida entregando a la Dirección de Gestión Humana, los registros civiles de nacimiento de los hijos (para afiliación al sistema de seguridad social y la Caja de Compensación Familiar).
- w. Atender la orden de informar de inmediato el inicio de estado de enfermedad y realizar los exámenes de ingreso y no eludir, dilatar o dificultar el examen de retiro (artículo 57 numeral 6 en lo pertinente) y seguir las instrucciones médicas.

CAPITULO X

ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 45. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el relacionado en el organigrama que hace parte del presente reglamento.

PARÁGRAFO. De los cargos mencionados, tienen facultades para adelantar diligencias de investigaciones disciplinarias administrativas y de descargos, los DIRECTORES y quienes estos deleguen. La facultad de imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa recae exclusivamente en: GERENTE GENERAL, DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES y DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA.

CAPITULO XI

LABORES PROHIBIDAS

ARTÍCULO 46. Queda prohibido emplear a menores de dieciocho (18) años en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.).

ARTÍCULO 47. 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.
5. 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.
6. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
7. Trabajadores donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
8. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
9. Trabajos submarinos.
10. Trabajo en un basurero o en cualquier tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
11. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
12. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
13. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
14. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
15. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
16. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
17. Trabajos relacionados con cambios de correos de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
18. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
19. 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.
20. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
21. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
22. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
23. 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.
24. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
25. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.

PARÁGRAFO. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio del Trabajo o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio del Trabajo, pueden ser desempeñados sin adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 117- Ley 1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la Infancia y Adolescencia- Resolución 4448 de diciembre 2 de 2005).

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

CAPITULO XII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 48. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedades. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 24 de este Reglamento.
7. Dar al trabajador lo que solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente entregarle el orden para que se practique el examen médico de egreso de modo que obtenga la certificación. Se considerará que el

trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
9. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde resida anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieron.
10. Abrir y llevar al día los registros de horas extras, si emerge la obligación.
11. Conceder a las trabajadoras que estén en periodo de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
12. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno de despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

ARTÍCULO 49. 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 o a sus clientes, lo que no obsta para denunciar delitos o infracciones del contrato o de las normas legales de trabajo.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado para el correcto desempeño de sus funciones.
4. Guardar rigurosamente la moral y el respeto en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes para evitar daños y perjuicios, accidentes de trabajo o enfermedades laborales.
6. Observar las medidas preventivas del SG-SST e 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. (Artículo 58 C.S.T).
7. Informar y prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o los enseres de la empresa.
8. Mantener actualizada la información sobre la dirección exacta de residencia, número telefónico, celular, email. En consecuencia, cualquier comunicación que se envíe al trabajador se entenderá válidamente enviada y notificada a este si se remite a la dirección registrada o al email.
9. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que les han sido encomendadas.
10. Cumplir con la jornada de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados por la empresa y de conformidad con la naturaleza de sus funciones.
11. Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones a su cargo.
12. Observar en sus relaciones con el cliente, proveedor y tercero la cortesía y el respeto correspondiente.
13. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la empresa para el control del horario de entrada y salida, tanto en la mañana como en la tarde.
14. Observar y cumplir, con diligencia y cuidado, las órdenes e instrucciones sobre el manejo de equipos electrónicos y elementos suministrados, a fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para la empresa.
15. Mantener impecable su presentación personal y aseados y ordenados los puestos de trabajo, así como el lugar donde desempeñe transitoria o definitivamente sus funciones.
16. Reportar al jefe inmediato cualquier error, daño, deterioro, falla o accidente que ocurra con los equipos a su cargo.
17. Evitar desperdiciar los elementos de trabajo o cualquier material que se le entregue para el correcto desempeño de sus funciones o producir trabajos defectuosos, salvo deterioro normal.
18. Utilizar durante las labores, el equipo de protección, ropa de trabajo y los demás implementos de seguridad industrial proporcionados por la empresa.
19. Usar los implementos y equipos de trabajo única y exclusivamente para labores de la Empresa. Si se le provee un equipo de comunicación móvil, deberá usarlo en asuntos laborales y personales, sin exceder el plan de consumo asignado.
20. Someterse a los requerimientos y registros indicados por la empresa, en la forma, día y hora señalados por ella para evitar sustracciones u otras irregularidades.
21. Realizar las tareas que le sean confiadas y responder por el ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe.
22. Ejecutar los trabajos con intensidad, cuidado y esmero propios del ejercicio de su cargo.
23. Desempeñar las funciones para que fuera contratado, debiendo al mismo tiempo, ejecutar todas las tareas ordinarias, inherentes y complementarias.
24. Guardar la reserva y confidencialidad que requiere los asuntos relacionados con su trabajo debido a su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aun después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de denunciar cualquier hecho delictuoso.
25. Los abogados de la empresa deberán tener en cuenta siempre las normas que regulan su actividad profesional en su actuar y el orden jurídico colombiano en general.
26. Observar las medidas de seguridad que se determinen, absteniéndose de ejecutar actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, así como los bienes de la empresa.
27. Hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando con su conservación.
28. Atender las instrucciones médicas, de higiene y de seguridad industrial que se le indiquen por cualquier medio.
29. Presentarse al trabajo en buen estado de aseo e higiene personal.
30. Suministrar, inmediatamente y ajustándose a la verdad, informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado.
31. Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la empresa toda su atención y capacidad normal de trabajo.
32. Aceptar su traslado a otro cargo dentro de la empresa, siempre que no sufra desmejoramiento en sus condiciones laborales.
33. Autorizar, expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral de las sumas pagadas demás, ya sea por error o por cualquier otra razón lo mismo que los préstamos que por cualquier otro motivo se hayan hecho, teniendo en cuenta el artículo 149 del C.S.T.
34. Atender las actividades de capacitación y perfeccionamiento y efectuar las prácticas y los trabajos que le impongan. Asistir de manera activa a las charlas y actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
35. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos de capacitación y entrenamiento organizados por la empresa dentro de la jornada laboral y fuera de ésta, previo acuerdo entre la empresa y el trabajador.
36. Firmar la copia de las comunicaciones que le suministre la empresa, en señal de recibo.
37. Hacer uso de los elementos de protección personal y la dotación general específica que designe la empresa para el desempeño del trabajo, así como observar las medidas de seguridad y precauciones implantadas para un mejor y más efectivo manejo de las máquinas e instrumentos de trabajo para evitar daños o accidentes de trabajo.
38. Dar aviso oportuno al jefe inmediato de cualquier ausencia en su lugar de trabajo.
39. Permitir la práctica y asistir, a los controles que implemente la empresa, tendientes a detectar el uso de sustancias psicoactivas y/o alcohólicas.
40. Los demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales de este reglamento.

41. Observar las medidas preventivas del SG-SST y las higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado de las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
42. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).

ARTÍCULO 50. Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151 y 152 del Código Sustantivo del Trabajo.
 - b. En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo del Trabajo.
 - c. En cuanto a la cesantía y pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos establecidos en el artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - d. En el evento en que los empleados se organicen para formar un fondo de ahorro tomado de sus ingresos laborales, la empresa podrá hacer los descuentos de sumas dineradas previamente autorizados por éstos, para ser entregados, en la forma indicada al responsable de la administración del fondo de ahorro.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultades o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
5. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
6. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
7. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo S7 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "Lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
8. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de las trabajadoras y los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).

ARTÍCULO 51. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la Empresa o movilizar o desplazar los útiles o elementos de trabajo, el arma de fuego asignada al puesto de trabajo, sin permiso de esta.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, tufo o resaca, o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes. Está prohibido para los Guardas, los supervisores y demás funcionarios fumar en las áreas de la empresa o en los puestos de trabajo y sus áreas.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo con excepción de las que con autorización legal y de la empresa puedan llevar los guardas y funcionarios que son las asignadas al puesto de trabajo por la Empresa.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa.
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 desarrollar su función o no trabajar.
8. Usar los implementos de trabajo suministrados por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.). Sustraer de la empresa los útiles o elementos de trabajo, estudios, conceptos, e información reservada o privilegiada, soportes y aplicaciones.
9. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo. Esto incluye medios de distracción digitales, celulares personales, chats personales, redes sociales, juegos electrónicos o físicos, libros, revistas, periódicos o medios similares.
10. Abandonar, ausentarse del puesto o suspender sus labores sin autorización previa.
11. Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
12. Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que estén obligados.
13. Fomentar, intervenir o participar en conversaciones, tertulias, corrillos, discusiones, altercados o peleas durante el horario de trabajo, entre funcionarios o clientes.
14. Aprovechase de las circunstancias para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho. Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores de la empresa, o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.
15. Fijar avisos o papeles de cualquier clase en las paredes o sitios no autorizados por la empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
16. Desarrollar actividades diferentes a sus labores durante las horas de trabajo, sin previo permiso del jefe inmediato.
17. Crear, alterar o circular documentos de creación y uso exclusivo de la empresa en su beneficio personal o de terceros.
18. Proporcionar o suministrar a terceros sin autorización de la empresa, información confidencial o laboral de la empresa, datos relacionados con la organización, producción, o con cualquiera de los documentos que hayan sido de su conocimiento o a los que haya tenido acceso en razón a sus labores.
19. Utilizar los computadores, la fotocopidora y cualquier otro implemento de propiedad de la empresa o del cliente con fines personales, sin previa autorización del jefe inmediato.
20. Usar los elementos de trabajo en labores que no sean propias, desperdiciarlos o permitir que se destinen a fines diferentes de su objeto.
21. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad e integridad personal, la de sus compañeros de trabajo, superiores, terceras personas o realizar actos que amenacen o perjudiquen los elementos de trabajo o instalaciones.
22. Confiar en otro trabajador, sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo.
23. Solicitar a terceros o recibir, directa o por interpuesta persona, regalos, atenciones, prebendas, gratificaciones, dádivas o recompensa como retribución por actos inherentes a su cargo.
24. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para la empresa.
25. Facilitar o permitir a terceros la utilización de la papelería de la empresa.
26. Prestar a título particular, servicio de asesoría o asistencia en trabajo relacionados con las funciones propias de su empleo.
27. Comercializar, prestar o regalar los elementos de protección personal suministrados por la empresa para el desarrollo de las funciones por parte de cada trabajador.
28. Usar para fines distintos o contrarios a la forma indicada, ropa o implementos de trabajo.
29. Presentar, para la admisión en la empresa o para cualquier efecto documentos falsos, incompletos enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.

30. Desacreditar o difamar en cualquier forma o por cualquier medio, las personas servicios o nombre de la empresa, o incitar a que no reciban sus servicios.
31. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer, archivos de la empresa o de terceros, que le hayan sido revelados en el desarrollo de sus labores por considerarse confidenciales, sin autorización expresa y escrita de la misma.
32. Retirar información digital o virtual de la empresa, sin autorización escrita del jefe inmediato.
33. Introducir en los computadores de la empresa, medios magnéticos o información ajena a la empresa que puedan afectar de cualquier manera los informes o equipos; que constituyan una infracción a las normas de propiedad intelectual.
34. Instalar software en los computadores de la empresa, así este cuente con la licencia otorgada por la misma en los términos de ley.
35. Conductas de Acoso sexual y acoso laboral conforme la ley que los regula.
36. Actos que vayan contra la moral y las buenas costumbres, de acuerdo con el concepto de moral social y buenas costumbres vigente en las reglas de la Corte Constitucional de Colombia.
37. Adoptar posiciones o actitudes que demeritan la calidad del servicio, en el uso correcto del uniforme de la empresa, en las posturas corporales que afectan el buen nombre de la empresa, en el uso del lenguaje apropiado.
38. Dormir durante la jornada laboral o en las instalaciones donde se presta el servicio.
39. Uso del celular personal, dispositivos no autorizados por la empresa
40. Publicar fotos, videos las redes sociales o de otros hechos ocurridos en los puestos de trabajo o con la dotación asignada para la prestación del servicio.
41. Adoptar actitudes o conductas discriminatorias en contra de la población vulnerable, garantizando el derecho a la igualdad, libre desarrollo de la personalidad, orientación afectivo sexual, identidad de género, religión, raza, violencia de género.
42. No regresar al trabajo una vez termine la acción del permiso otorgado para consulta médica en la EPS donde se encuentre afiliado, o cualquier otra diligencia.
43. Promover o permitir visitas de familiares a la Empresa o lugar de trabajo asignado durante las horas de trabajo.
44. Retirar documentos de los archivos, oficinas o lugar de trabajo asignado, o revelar su contenido sin autorización expresa para ello.
45. Negarse sin causa justa a cumplir orden del superior, siempre que ella no lesione su dignidad.
46. Cambiar las políticas y los proyectos de la empresa sin autorización de sus superiores.
47. Permanecer dentro de los lugares de trabajo en horas distintas a las de la Jornada, sin autorización de la empresa.
48. Reproducir o divulgar en forma directa o indirecta en los lugares de trabajo, medios de transporte proporcionados por la empresa o durante las actividades laborales, material de cualquier índole que se considere pornográfico o que ofenda a otras personas en razón a su género, edad, raza, orientación religiosa o credo, orientación sexual, y/o nacionalidad.
49. Portar la dotación o distintivos de la empresa, en días y horas no laborables.
50. Reportar como accidente o incidente de trabajo, aquellos que no hayan ocurrido con causa o con ocasión del trabajo para el que fue contratado.
51. Solicitar al cliente su intervención ante la empresa, para obtener cualquier tipo de prebenda o beneficio de carácter personal, así como omitir el conducto regular de quejas o reclamos establecido por la Empresa.
52. Emplear expresiones vulgares en sus relaciones con los compañeros, superiores jerárquicos.
53. Dar mal trato al usuario (cliente) o prestar a éste una atención deficiente con términos descortés o desobligantes. Así mismo, cobrar propina a los Usuarios por la prestación del servicio.
54. Permitir que el personal bajo su control duerma durante la jornada de trabajo.
55. Permitir el ingreso al sitio de trabajo de personas que no estén autorizadas por la empresa para estar allí.
56. Mantener en desorden y desaseo el puesto de trabajo.
57. Guardar mercancías, paquetes u otros objetos a terceras personas, en el lugar donde se presta el servicio de vigilancia.
58. Modificar los horarios y la programación que mensualmente le asigna la Empresa, sin su autorización.
59. Mantener en el puesto de trabajo elementos que no corresponden a la dotación personal, tales como como camas, frazadas, colchones, radios, televisores, grabadoras, revistas, periódicos, armas, etc.
60. Comercializar, prestar o regalar los elementos de protección personal suministrados por la empresa para el desarrollo de las funciones por parte de cada trabajador.
61. Usar para fines distintos o contrarios a la forma indica, ropa o implementos de trabajo.
62. Presentar, para la admisión en la empresa o para cualquier efecto documentos falsos, incompletos enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
63. Reportar como accidente o incidente de trabajo, aquellos que no hayan ocurrido con causa o con ocasión del trabajo para el que fue contratado.
64. Desacreditar o difamar en cualquier forma o por cualquier medio, las personas servicios o nombre de la empresa, o incitar a que no reciban sus servicios.
65. Transportar en los vehículos de la empresa, sin previa autorización escrita, personas u objetos ajenos a ella.
66. Conducir vehículos de la empresa sin licencia, o con licencia u otros documentos vencidos.
67. Dejar que los vehículos de la empresa sean movidos o conducidos por personas diferentes a los respectivos conductores.
68. Sacar de la empresa y/o cliente, o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de esta, o cualquier otro elemento, materia prima, herramientas, artículos procesados, elementos, muebles o instrumentos, sin la autorización expresa y escrita de la empresa.
69. La no asistencia injustificada a las diligencias de descargos para las cuales haya sido citado. En igual forma, el negarse a firmar la correspondiente citación o acta de descargos realizada.
70. Dejar los medios de comunicación o teléfonos celulares suministrados por la empresa, apagados, no atenderlos de manera oportuna o no regresar las llamadas durante la jornada sin que medie justificación suficiente, afectando con ello la prestación del servicio o la seguridad física propia.
71. Realizar actos que perjudiquen la correcta prestación del servicio, tales como gritar o irrespetar al interlocutor, colgar la llamada, y demás circunstancias análogas.
72. Prestar llaves o dar conocer claves de cajas de seguridad o escritorios, a personas no autorizadas o a terceros; prestar llaves de ingreso a la empresa a terceros o a personal no autorizado o permitir su ingreso en horas no hábiles.
73. No guardar los elementos de valor en las cajas de seguridad asignadas por la empresa o cliente, salvo que medie autorización previa y escrita de su jefe inmediato.
74. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer, archivos de la empresa o de terceros, que le hayan sido revelados en el desarrollo de su labor por considerarse confidenciales, sin autorización expresa y escrita de la misma.
75. Retirar información digital o virtual de la empresa, sin autorización escrita del jefe inmediato.
76. Introducir en los computadores de la empresa, medios magnéticos o información ajena a la empresa que puedan afectar de cualquier manera los informes o equipos; que constituyan una infracción a las normas de propiedad intelectual.
77. Instalar software en los computadores de la empresa, así este cuente con la licencia otorgada por la misma en los términos de ley.

PARÁGRAFO. La infracción por parte del trabajador de una o varias de las prohibiciones enunciadas en este artículo, se considera FALTA GRAVE, y dará lugar a la terminación unilateral del contrato por justa causa, con el respeto de las garantías del debido proceso.

CAPITULO XIII

ESCALA DE FALTAS Y PROCEDIMIENTO PARA SU COMPROBACIÓN Y ESCALA DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 52. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento o en el contrato de trabajo o en la normatividad

legal. (Artículo 114, C.S.T.).

ARTÍCULO 53. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador imputado directamente y si éste es sindicalizado podrá estar asistido por dos (2) representantes de la organización sindical a que pertenezca.

En todo caso, aun en eventos de aplicación de la condición resolutoria del contrato de trabajo, se dejará constancia escrita de los hechos, de la audiencia de descargos con imputación de faltas y pruebas exhibidas al trabajador y de la decisión de la empresa (artículo 115 C.S.T.). En el evento que la empresa haga uso de la condición resolutoria, es claro que debe existir el ejercicio material del derecho de defensa.

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS

1. La empresa TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., deberá conocer lo sucedido, para lo cual exigirá un informe del jefe inmediato, donde indique el día y la hora en que ocurrieron los hechos objeto de investigación.

2. Se realizará la notificación verbal o escrita de llamado a ejercer el derecho de defensa, y se le indicará de forma clara y precisa lugar, fecha y hora de audiencia de defensa, y se le informará de modo sucinto los cargos imputados y las presuntas faltas.

3. Llegada la fecha y hora fijadas, se realizará la diligencia programada donde se registrarán los hechos, se formularán los cargos imputados y las faltas disciplinarias a que la(s) conducta(s) indicadas dan lugar garantizando el derecho de defensa del trabajador, exhibiendo las pruebas.

4. Tanto la conducta como su respectiva sanción deben encontrarse previamente consagradas en este Reglamento de Trabajo o demás normas, políticas, acuerdos, etc., que lo complementen o adicione.

5. Se debe dar traslado al trabajador imputado de todas las pruebas que fundamentan los cargos formulados, respetando el derecho de contradicción.

6. TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., realizará un pronunciamiento definitivo mediante un acto motivado provisional y congruente, dirigido al trabajador. Igualmente, mediante este acto se deberán señalar las fechas en que se ejecutará la sanción (si hay lugar a ella), fecha que será posterior a la oportunidad de todo trabajador de controvertir la misma.

7. El trabajador podrá interponer los recursos de reposición ante el funcionario que adoptó la decisión y/o el de apelación ante el superior jerárquico de este último, a través del cual deberá controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos, para lo cual TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., otorgará el término perentorio de dos (2) días hábiles siguientes a la notificación personal de la decisión.

8. TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., tendrá cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente al de interposición del recurso por parte del empleado para dar respuesta de fondo al mismo, bien sea modificando la decisión inicialmente adoptada o confirmándola.

9. Una vez notificada la decisión de la sanción, medida disciplinaria o del recurso de reposición y/o el de apelación interpuesta por el trabajador y de confirmarse en virtud de esta TECNISEG DE COLOMBIA LTDA., dará aplicación inmediata a la decisión.

ARTÍCULO 54. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con infracción del trámite señalado en el anterior artículo.

ARTÍCULO 55. La empresa dará cumplimiento al principio de inmediatez según los pronunciamientos de la Corte Constitucional; lo anterior, desde el momento que se conocieron los hechos, hasta la decisión que adopte la empresa.

ARTICULO 56. CLASES DE FALTAS: LEVES Y FALTAS GRAVES Y LAS CORRESPONDIENTES SANCIONES DISCIPLINARIAS. FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS. El hecho de establecer las categorías de Faltas Leves y Faltas Graves implica además que todo el sistema debe aplicarse y las vulneraciones imputarse en armonía con las demás normas correlacionadas en este reglamento con interpretación sistemática.

PARAGRAFO. Como regla de excepción, si la conducta del trabajador constituye FALTA GRAVE, por la vía del artículo 51 de este reglamento, la empresa puede aplicar la condición resolutoria del contrato de trabajo y terminarlo de modo unilateral por justa causa, garantizando el derecho de defensa del trabajador.

ARTÍCULO 57. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

- a) El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por la tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra y por cuarta vez suspensión en el trabajo hasta por tres días.
- b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causen perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
- c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo por dos (2) meses.

PARAGRAFO 1. Cuando se trate de conductas que impliquen graduación entre las categorías leve y grave, los criterios serán la dimensión temporal, en tanto la frecuencia, la duración y la oportunidad de las actividades. Si la falta implica los tres criterios, de inmediato la falta será grave, sin perjuicio que la falta sea directamente grave por cualquiera de ellos según este reglamento y, la segunda dimensión, será la afectación de la adecuada marcha de las actividades de la empresa y la afectación de la labor que debe desarrollar el empleado.

PARAGRAFO 2. La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

ARTÍCULO 58. Constituyen faltas graves:

- a) El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
- b) La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- c) La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
- d) Falta grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
- e) No informar de inmediato el inicio de estado de enfermedad y la desatención a realizarse los exámenes o a seguir las instrucciones médicas.

- f) El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
- g) La falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite de permisos.
- h) Las prohibiciones contempladas en el artículo 51, y las conductas del párrafo del artículo 58 y 58.1 de este reglamento, para estas últimas sin desmedro de la aplicación de sanciones disciplinarias propias para este caso especial de faltas relacionadas directamente con el deber de cuidado en la salud del trabajador.

PARAGRAFO. Las siguientes responsabilidades son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los trabajadores, y su desconocimiento o, infracción darán lugar, no solo a las sanciones disciplinarias o condición resolutoria que se contemplan en este reglamento, sino que LA EMPRESA, podrá denunciar penalmente al colaborador que incumpla, de acuerdo con lo establecido en el artículo 368 del Código Penal Colombiano, denunciarlo administrativamente según el Decreto 780 de 2016, artículo 2.8.8.1.4.21. y DUR del Trabajo:

1. Dar información clara, veraz, completa y oportuna de su estado de Salud, de su familia o las personas con las que convive.
2. Procurar el cuidado integral de su salud y la de sus compañeros: Cumpliendo sin excepción todos los protocolos establecidos por la organización.
3. Use adecuada y eficientemente los recursos de aseo suministrados por la organización y evite el desperdicio de agua.
4. Asistir a las capacitaciones y charlas programadas por LA EMPRESA y el proceso de SSTA.
5. Cumplir los lineamientos en promoción y prevención establecidos por la EMPRESA adoptados y adaptados por el empleador o contratante, clientes, entidades, etc.; durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de la empresa o lugar de trabajo y en el ejercicio de las labores que esta le designe.
cumplir con las políticas de PREVENCIÓN DE ALCOHOL, DROGAS Y OTRAS ADICCIONES, donde se reconoce que el consumo, abuso y adicción del alcohol, sustancias psicoactivas, ludopatía y otras adicciones, se identifica como un asunto de Salud Pública y temas de bienestar de la familia, la comunidad y los individuos; por lo tanto, con el fin de preservar la salud integral, el bienestar de las personas, la seguridad de las operaciones y la calidad en la prestación de nuestros servicios, LA EMPRESA establece la aplicación de pruebas aleatorias de alcohol y drogas sin previo aviso en las instalaciones de la empresa y/o contratos donde se esté prestando el servicio de vigilancia y seguridad privada para las personas cuyo resultado del examen sea positivo se le aplicarán las sanciones disciplinarias establecidas por TECNISEG DE COLOMBIA LTDA, para controlar el consumo porque con la actividad del sector de vigilancia se prohíbe el consumo de alcohol y drogas ya que afecta el servicio.
6. Depositar en los recipientes adecuados para el destino final de los elementos de protección personal utilizados.
7. Ningún trabajador debe usar la dotación o EPP empleados en la actividad laboral por fuera de sus actividades laborales.
8. Abstenerse de compartir los EPP.
9. Realizar las pausas activas, de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

En concordancia con lo establecido en este reglamento, de escala de faltas y sanciones, el incumplimiento de las responsabilidades, obligaciones inmediatamente anteriores, dará lugar a las siguientes sanciones disciplinarias, siguiendo el procedimiento disciplinario legal establecido:

1. Por primera vez dará lugar a RETROALIMENTACION ESCRITA CON COPIA HOJA DE VIDA.
2. Por segunda vez dará lugar a SUSPENSIÓN por el término de tres (3) días, cuya consecuencia es el no pago del salario por el tiempo de la suspensión.

ARTICULO 58.1. FALTAS ESPECIALES EN LA FUNCIÓN DE GUARDA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA Y SU ESCALA DE SANCIÓN

Falta: Retardo Injustificado a la hora de entrada a la jornada laboral de hasta quince (15) minutos.

Primera vez: Retroalimentación verbal.

Segunda vez: Retroalimentación escrita.

Tercera vez: Suspensión de un (3) días.

Falta: Falta injustificada a laborar parcial o totalmente hasta un (1) día:

Primera vez: Retroalimentación escrita y descuento de ley.

Segunda vez: Suspensión hasta por tres (3) días.

Falta: Salir de las dependencias de la compañía durante horas de trabajo sin previa autorización, dejando su puesto abandonado sin justificación.

Primera vez: Suspensión de 15 días y descuento de las jornadas no laboradas incluida la suspensión.

Falta: Incumplir sin justa causa las órdenes de su superior:

Primera vez: Suspensión hasta por tres (3) días, dependiendo de la gravedad de los hechos.

Falta: Fumar en las dependencias de la empresa y/o en el puesto de trabajo durante la jornada laboral:

Primera vez: Retroalimentación verbal.

Segunda vez: Retroalimentación por escrito.

Tercera vez: Suspensión hasta por tres (3) días.

Falta: Sin la debida autorización del jefe Directo hacer trabajos distintos a sus funciones y responsabilidades conforme lo establecido en el manual de funciones y las consignas generales y particulares, sin la debida autorización de su jefe Inmediato.

Primera vez: Retroalimentación escrita.

Segunda vez: Suspensión hasta por tres (3) días.

Falta: Presentarse a trabajar bajo la influencia del alcohol o sustancias psicoactivas o drogas enervantes:

Primera vez: Suspensión de sus labores por tres (3) días, sin pago.

Falta: Consumir en el sitio de trabajo alcohol, narcóticos o drogas enervantes:

Primera vez: Suspensión de 15 días y sin derecho a pago.

Falta: Dañar por un uso inadecuado o intencionalmente los objetos de la empresa o de sus compañeros de trabajo o del cliente de la empresa donde el trabajador presta sus servicios personales:

Primera vez: Suspensión hasta por un (1) día, sin derecho a pago y descuento autorizado de la suma por daños y perjuicios.

Segunda vez: Suspensión hasta dos (2) días, sin derecho a pago y descuento autorizado de la suma de daños y perjuicios.

Falta: Disminuir el ritmo de trabajo intencionalmente o indisponer a los compañeros de trabajo sin justificación:

Primera vez: Retroalimentación escrita.

Segunda vez: Suspensión hasta por tres (3) días sin pago.

Falta: Dar mal uso, o desperdiciar las materias primas, EPP., elementos, herramientas o insumos, que coloque la empresa a disposición del trabajador para ejecutar su labor:

Primera vez: Retroalimentación por escrito.

Segunda vez: Suspensión hasta por tres (3) días sin derecho a pago.

Falta: No reportar en debida forma o mentir sobre las circunstancias de los incidentes y accidentes de trabajo:

Primera vez: Suspensión hasta por tres (3) días sin derecho a pago.

Segunda vez: Suspensión hasta por cinco (5) días sin derecho a pago.

Falta: No usar el uniforme o dotación asignada por la empresa en la forma indicada:

Primera vez: Retroalimentación por escrito.

Segunda vez: Suspensión hasta por dos (2) días sin derecho de pago.

Falta: No asistir o hacerlo impuntualmente sin justa causa a todas las citaciones que realice la empresa, como capacitaciones, formaciones, pruebas o entrenamientos, bien sea que se realice dentro o fuera de las dependencias de esta:

Primera Vez: Retroalimentación por escrito.

Segunda Vez: Suspensión hasta por tres (3) días sin derecho de pago.

Falta: Ingresar dispositivos para compartir o grabar información de la empresa sin previa autorización, al igual que obtener información para usos diferentes al objeto de la empresa:

Primera vez: suspensión de 8 días.

Falta: Instalar software en los computadores de la empresa, o del cliente donde está el puesto de trabajo, sin la autorización escrita de las gerencias de esta:

Primera vez: suspensión de 8 días sin pago.

Falta: 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, así mismo realizar videos y mensajes y compartirlos en las redes sociales con el uniforme y en la prestación del servicio:

Primera vez: Retroalimentación escrita.

Segunda vez: Suspensión hasta por dos (2) días.

Falta: Incurrir en errores debido a descuidos, aunque no ocasionen daños o afecten la seguridad material, de los equipos y herramientas de la empresa o del cliente de la empresa que generen gastos o perjuicios para la empresa:

Primera vez: Suspensión hasta por dos (2) días, sin derecho de pago y descuento autorizado de daños y perjuicios.

Falta: Ocultar faltas cometidas contra la empresa por parte de algún trabajador de esta:

Primera vez: Suspensión hasta por cinco (5) días sin derecho de pago.

Falta: Uso inadecuado de la dotación, equipos o de los Elementos de Protección Personal o del uniforme:

Primera vez: Retroalimentación por escrito.

Segunda vez: Suspensión por dos (2) días.

Falta: Perder, modificar, destruir, vender o prestar la dotación, uniforme o elementos de protección personal.

Primera vez: Suspensión de dos (2) días.

Segunda vez: Suspensión de hasta cinco (5) días.

Falta: Alterar o faltar a la verdad en documentos de investigación o testimonios o versiones libres relacionados con una investigación por novedad, incidente, accidente de trabajo o enfermedad laboral.

Primera vez: Suspensión hasta de ocho (8) días.

PARAGRAFO. Todas las anteriores faltas no se excluyen con las faltas leves o graves y si los hechos se constituyen y tipifican en las descripciones de faltas en otros artículos particulares de este reglamento, la empresa puede imputar la que conduzca al restablecimiento del orden laboral y sancionar de acuerdo con la escala general de sanciones del artículo 61. La sanción de suspensión siempre conlleva el descuento de devengos correspondientes.

ARTÍCULO 59. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír en descargos al trabajador inculpado garantizando el derecho de defensa. En todo caso se dejará constancia escrita o magnética de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no sanción definitiva. (Artículo 115 C.S.T.).

ARTÍCULO 60. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con infracción del trámite señalado en este reglamento. (artículo 115 C.S.T.).

ARTÍCULO 61. Las sanciones disciplinarias que se establecen en el presente reglamento serán las siguientes:

- Retroalimentación verbal.
- Retroalimentación con copia a la hoja de vida.
- Multas, las citadas con su cuantía en este reglamento.
- Suspensión de 1 a 2 días, en faltas leves.
- Suspensión de 3 a 8 por primera vez en faltas graves.
- Suspensión de 9 a 30 días en reincidencia.

PARÁGRAFO 1. Si la falta cometida constituye una justa causa para que la empresa haga uso de la condición resolutoria, la empresa no necesita aplicar sanciones disciplinarias en primer término para aplicar la terminación por justa causa previa la audiencia de ejercicio del derecho de defensa, imputación de cargos, exhibición de pruebas, y decisión.

PARÁGRAFO 2. La aplicación de la sanción, cuando corresponda a suspensión sólo afectará el descuento del día suspendido.

PARAGRAFO 3. El trabajador suspendido, posterior a la sanción está sujeto a la nueva programación y reprogramación de descansos obligatorios.

CAPITULO XIV

RECLAMOS Y RECURSOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITE

ARTÍCULO 63. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de jefe directo, quién oír y resolverá con prestancia y equidad. El reclamo se presentará por escrito y debe radicarse en la sede correspondiente.

En lo relativo a recursos de reposición o apelación, por sanciones disciplinarias, se tramitarán por escrito y ante las autoridades del orden jerárquico de la empresa y en los tiempos establecidos en este reglamento.

CAPITULO XV

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL O SEXUAL Y PROCEDIMIENTOS INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 64. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral o sexual previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, el género, la inclusión, la diversidad, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 65. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 100 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 la vida laboral conviviente, el respeto al género, la inclusión y la diversidad.
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral, sexual u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, el género, la inclusión, la diversidad, señalando las recomendaciones correspondientes y las capacitaciones pertinentes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciera la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 66. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, o sexual, o contra la dignidad de género, inclusión o diversidad, 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 integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral".
2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 - a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - c. Examinar de manera confidencial, cuando a ellos hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - d. Formular las recomendaciones que se estimen pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral de convivencia en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.
 - e. 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.
 - f. Atender las conminaciones preventivas que formulen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimen pertinentes.
 - g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
3. Este comité se reunirá por lo menos una vez cada seis meses, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente que configuren acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizarán los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido de convivencia, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
5. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones 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.
6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

CAPÍTULO XVI

PUBLICACIONES

ARTÍCULO 67. Participación de los trabajadores.

1. La empresa publicará en la cartelera de la sede principal, agencias y sucursales, el RIT con sus modificaciones.
2. Comunicará esto en circular interna para que todos los trabajadores se informen y si tienen objeciones y sugerencias, las comuniquen al correo dispuesto para ello, en la circular.
3. El término dispuesto para la actividad del numeral 2., será de quince (15) días hábiles contados a partir de la publicación.
4. Cumplido este, la Empresa consolida las objeciones y sugerencias en ocho días hábiles, efectuará las pertinentes e informará de esto por circular interna.
5. Cumplido lo anterior, el Reglamento Interno de Trabajo, entrará en vigor, según el plazo indicado en la Ley 1429 del 2010, y su texto se expondrá de modo permanente en la cartelera de la sede principal, agencias y sucursales.

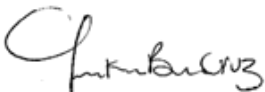
PARAGRAFO. La organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados, podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo, y la L.1429/2010

CAPITULO XVII VIGENCIA

ARTÍCULO 68. El presente Reglamento publicado el día 25 de abril de 2024, rige desde el día siguiente, luego de cumplidos los requisitos y tiempos de construcción colectiva previstos en el artículo anterior.

CAPITULO XVIII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 69. Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa. Los procesos atinentes iniciados antes de la vigencia del presente reglamento se someterán de inmediato a las reglas del presente reglamento.



YENNY KARINA BONILLA CRUZ
Representante Legal
TECNISEG DE COLOMBIA LTDA.
Fecha publicación:25/04/2024