

CAPITULO 1
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA
TAXSUR S.A.

ARTÍCULO 1. El presente es el reglamento interno de trabajo prescrito por la empresa **TAXSUR S.A.**, con domicilio principal en la carrera 33 # 49-35, oficina 300-5 de la ciudad de Bucaramanga, y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa en su domicilio principal como sus sedes a nivel local, nacional, que a futuro constituya a nivel local y nacional, como todos los trabajadores vinculados a ésta. Este reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

CAPITULO 2
CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa **TAXSUR S.A.**, debe registrarse como aspirante y surtir los trámites que a continuación se indican:

- a. Anexar los siguientes documentos:
 - 1) Copia simple de la cédula de ciudadanía.
 - 2) Copia simple de la tarjeta profesional, los títulos académicos obtenidos o los certificados de estudio que acrediten la idoneidad técnica o profesional, si fuere el caso.
 - 3) Certificado expedido por los dos (2) últimos empleadores con quienes haya trabajado, donde conste el tiempo de servicio y la índole de la labor ejecutada.
 - 4) Certificado expedido por dos (2) personas honorables sin parentesco por consanguinidad que den cuenta de la conducta y capacidad del postulante.
 - 5) Examen médico pre ocupacional sufragado por la empresa, con la finalidad de determinar las condiciones de salud del postulante.

- 6) Formato de solicitud de ingreso debidamente diligenciado con sus anexos, el cual será suministrado por la empresa.
 - 7) Hoja de vida actualizada, con fotografía a color reciente.
-
- b. Someterse a las pruebas de selección en general determinadas por la compañía, con el fin de verificar los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para el adecuado desempeño del cargo.
 - c. Para proceder a la firma del contrato el aspirante, una vez seleccionado para vincularse a la empresa, deberá anexar los siguientes documentos:
 - 1) Copia simple del certificado de antecedentes expedido por el departamento administrativo de seguridad DAS, vigente.
 - 2) Copia simple de la última afiliación o certificación expedida por la administradora de fondos de cesantías.
 - 3) Copia simple de la última afiliación o certificación expedida por la entidad promotora de salud.
 - 4) Copia simple de la última afiliación o certificación expedida por la administradora de fondos de pensiones.
 - 5) Documentación exigida por las entidades administradoras del sistema de seguridad social integral y las cajas de compensación familiar, para la afiliación de los beneficiarios.
 - 6) Formato de apertura de cuenta bancaria de nómina conforme a las indicaciones suministradas por la empresa.
 - 7) **PARAGRAFO. El empleador podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que consideren necesarios para admitir o no al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben aludir a los documentos, certificados o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto, así que queda expresamente prohibido exigir la inclusión de formatos o cartas de solicitud de empleo “datos**

acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenecen” (artículo 1 Ley 13 de 1972), o solicitar la exhibición de la libreta militar (artículo 111 Decreto 2150 de 1995). De igual manera se prohíbe exigir la práctica de los exámenes médicos de gravidez para el personal femenino salvo cuando se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (artículo de la Constitución Política artículo 1 y 2 Convenio 111 DIT 03941994 Ministerio de trabajo), y VIH (artículo 22 Decreto 559 de 1991).

CAPITULO III

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3. La empresa, una vez admitido el aspirante podrá estipular en los contratos individuales de trabajo, un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar, por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo, (artículo 76 del Código Sustantivo del Trabajo).

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 1 código sustantivo del trabajo).

ARTICULO 5. El periodo de prueba no puede exceder de dos meses (2). En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un año, el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.

PARAGRAFO. 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 (Ley 50/90, artículo 7º)

ARTICULO 6. Durante el periodo de prueba el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el periodo de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquél a este, se

considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba.

ARTICULO 7. Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones que legalmente le correspondan. (Artículo 30 Código Sustantivo del Trabajo).

CAPITULO IV

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 8. Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor a un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho a todas las prestaciones consagradas en las normas vigentes.

CAPITULO V

HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 9. Las horas de entrada y salida de los trabajadores son las que a continuación se expresan así:

a. PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Lunes , Martes , Miércoles y Jueves de 7:30 am a 12:30 pm y de 1:30 pm a 6:00 pm
- Viernes de 7:00 am a 12:30 pm y de 1:30 pm a 6:00 pm
- Periodo de descanso en la tarde: diez (10) minutos de los que podrá disponerse en turnos desde la 4 pm a las 5 pm.

b. OPERADORAS DE COMUNICACIONES.

La empresa podrá asignar los turnos diariamente de acuerdo con sus necesidades.

PARAGRAFO 1. Por cada día festivo o día domingo trabajado se reconocerá un (1) día descanso compensatorio remunerado en la semana siguiente y, en todo caso

se dará estricta aplicación a lo normado en materia de remuneración y compensación del trabajo dominical según sea éste ocasional o habitual (artículo 26 Ley 789 de 2002).

PARAGRAFO 2. El empleador no podrá aun con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día en labores de supervisión, dirección, confianza y manejo.

c) CONDUCTORES

El trabajador se obliga a laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señaladas por el empleador, pudiendo este hacer ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente. Por el acuerdo expreso o tácito de las partes podrán repartirse las horas de la jornada ordinaria en la forma prevista en el Artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el Artículo 23 de la Ley 50 de 1990, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de trabajo de la jornada no se computan dentro de la misma. Así mismo el empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice en máximo seis (6) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo; en este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser mínimo cuatro (4) horas continuas de trabajo y hasta diez (10) horas continuas sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho horas semanales dentro de la jornada de disponibilidad acordada.

CAPITULO VI

TRABAJO SUPLEMENTARIO, HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO 10. La clasificación del trabajo, en ordinario y nocturno se realizara teniendo en cuenta los siguientes criterios (Ley 1846 de 2017).

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00a.m.) y las veintiuna horas (9:00 p.m.).

2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiuna horas (9:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTICULO 11. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria, y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159 Código sustantivo del Trabajo).

ARTICULO 12. El trabajo suplementario o de horas extras a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo podrá efectuarse en dos horas (2) diarias o mediante autorización expresa por el Ministerio de la Protección Social o de una autoridad delegada por este (artículo 1º Decreto 13 de 1967).

ARTICULO 13. Las siguientes son las tasas de recargos a tener en cuenta:

1. Liquidación de la remuneración del trabajo nocturno y suplementario o diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis horas (36) semanales prevista en el artículo 20 literal c de la ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo de veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir sin acumularlo con algún otro. (Artículo 24 de la ley 50 de 1990).

PARAGRAFO. La empresa podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

ARTICULO 14. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente y por escrito autorice a sus trabajadores.

PARAGRAFO 1. La autorización del trabajo suplementario estará a cargo de la Dirección Administrativa o del funcionario expresamente delegado por la Gerencia general para tal efecto.

PARAGRAFO 2. No obstante cuando la necesidad de la labor respectiva se presente de una manera súbita e inaplazable, deberá ejecutarse por el trabajador sin perjuicio de notificarse tal situación en el menor tiempo posible al superior inmediato,

al Jefe de Gestión Humana o al funcionario expresamente delegado por la Gerencia general para tal efecto, a fin de proceder a la calificación de la necesidad de la labor, con lo que se entenderá autorizado el trabajo suplementario, dejando constancia de tal hecho por escrito.

PARAGRAFO 3. En ningún caso las horas extras de trabajo diurnas y nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias o doce (12) horas en la semana.

PARAGRAFO 4. Cuando la jornada se amplié por acuerdo entre los trabajadores y el empleador a diez (10) horas diarias, el trabajador no podrá laborar horas extras en el mismo día, como lo previene el artículo 22 de la Ley 50 de 1990.

CAPITULO VII

DIAS DE DESCANSO COMPLETAMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 15. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta, de carácter civil o religioso: 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 de Diciembre y 25 de Diciembre, así como en los días en que se conmemoran las festividades religiosas de jueves santo, viernes santo, ascensión del señor, corpus Christie y sagrado corazón de Jesús.
2. El descanso remunerado que corresponda a los días 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, Asunción del señor, corpus christi y sagrado corazón de Jesús, cuando coincidan con el día lunes se trasladaran al lunes siguiente; así mismo cuando las mencionadas festividades coincidan con el día domingo, el descanso remunerado se trasladaran el lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origine el trabajo en días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado, establecido en el inciso anterior. (artículo 1 Ley 51 1983).

PARAGRAFO 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26 numeral 5 Ley 50 de 1990).

ARTICULO 16. Las siguientes son las tasas de recargos a tener en cuenta para la liquidación de la remuneración del trabajo dominical y festivo de que trata el artículo 25 de la Ley 739 de 2002.

1. El trabajo en domingo y festivo se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laborales.
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.

ARTICULO 17. Los trabajadores podrán convenir con el empleador que su día de descanso obligatorio corresponda a los días sábado o domingo, el cual será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

PARAGRAFO. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

ARTICULO 18. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 15 de este Reglamento, tiene una duración mínima de veinticuatro (24) horas, salvo la excepción consagrada en el literal c del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

ARTICULO 19. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligado a pagarlo como si se hubiera realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación, o ésta estuviera prevista en el Reglamento pacto, convención colectiva, o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (artículo 178 Código Sustantivo del Trabajo).

CAPITULO VIII

VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 20. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. (Artículo 136 numeral 1 Código Sustantivo del Trabajo).

ARTICULO 21. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente, y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones. (Artículo 187 Código Sustantivo del Trabajo).

ARTICULO 22. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas. (Artículo 122 Código Sustantivo del Trabajo).

ARTICULO 23. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, salvo que medie acuerdo suscrito entre el empleador y el trabajador para que se pague en dinero hasta la mitad de ellas; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiera disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido en 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 Código Sustantivo del Trabajador).

PARAGRAFO. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados o de confianza. (Artículo 190 Código Sustantivo del Trabajo).

ARTICULO 24. Durante el periodo de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esta devengado 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.

PARAGRAFO. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidaran por el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en el que se concedan.

ARTICULO 25. 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 las mismas. (Artículo 5 Decreto 13 de 1967).

PARAGRAFO. En los contratos del trabajo a término fijo interior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea. (Artículo 3 Ley 50 1990).

CAPITULO IX

PERMISOS

ARTICULO 26. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de matrimonio, grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso el servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes, a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos (2) últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que se perjudique el funcionamiento del establecimiento, o de cualquiera de sus dependencias o puntos de ventas.

ARTICULO 27. La concesión de los permisos antes enunciados estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que la constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias, presentando el soporte documental que certifica la calamidad. Se entienden por calamidad doméstica los casos de enfermedad grave, accidentes o cuidados especiales que sean requeridos por el cónyuge o compañero permanente, padres, hijos o hermanos del trabajador así como aquellos eventos de catástrofe natural (incendio, terremoto, inundación y similares), que hayan afectado la vivienda del trabajador o la de sus padres, hijos o hermanos, concediéndose en tales eventos permiso hasta por cinco (5) días.

2. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un (1) día de anticipación y el permiso cobijara hasta el diez por ciento (10%) de los trabajadores.
3. En caso de fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o compañero permanente de los empleados que laboran en la empresa concederá a los compañeros más cercanos del área en donde el empleado labora, un máximo de cuatro (4) horas de permiso para asistir a las exequias, siempre y cuando la ausencia de dichos trabajadores no perjudique de manera significativa el curso adecuado de las labores de la empresa.
4. En los demás casos que ameriten la concesión de permisos al trabajador (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación concurrencia al servicio médico correspondiente) éste avisará del hecho con la anticipación que las circunstancias permitan.
5. Salvo convención en contrario, y a excepción de los casos de grave calamidad doméstica, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, desempeño de comisiones sindicales, asistencia al entierro de compañeros y concurrencia al servicio médico, el tiempo empleado por el trabajador en los permisos puede descontárseles o ser compensado con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a la jornada ordinaria. (artículo 57 numeral 6 Código Sustantivo del Trabajo).
6. Se reconocen cinco (5) días hábiles por licencia remunerada por luto, siempre y cuando concurren los presupuestos establecidos en la Ley 1280 de 2009.
7. Se reconocen ocho (8) días hábiles por licencia remunerada por paternidad de conformidad con lo preceptuado en la Ley 755 de 2002 y la sentencia C-174 de Marzo 18 de 2009 proferida por la Corte Constitucional (Magistrado ponente Jorge Iván Palacio Palacio).

PARAGRAFO. La empresa mediante circular informará el procedimiento y la competencia para el otorgamiento de permisos en los eventos a que hace alusivo al presente artículo.

CAPITULO X

SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGO Y PERIODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 28. Formas y libertad de estipulación:

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc.; pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14,16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, 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 vigentes, 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. El salario integral no estará exento de las cotizaciones al sistema de seguridad social integral, ni de los aportes parafiscales al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar tales aportes será el setenta por ciento (70%) de lo devengado.
5. El trabajador que desee acogerse a la estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta la fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18 Ley 50 1990)

PARAGRAFO: En la empresa **TAXSUR S.A.** no existen prestaciones extralegales o adicionales a las legalmente obligatorias.

ARTÍCULO 29. Se denominará jornal el salario estipulado por días, y sueldo el estipulado por periodos mayores. (artículo 133 del Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 30. 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 1º Código Sustantivo del Trabajo).

ARTICULO 31. El salario convenido con el trabajador será pagado por quincena de trabajo vencida.

CAPITULO XI

SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y DISPOSICIONES TENDIENTES A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTICULO 32. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo dentro del lugar en que cumplen sus funciones. Igualmente es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad con el programa de salud ocupacional, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador. (artículos 56 y 58 Decreto Ley 1295 de 1994).

ARTICULO 33. Los servicios médico-asistenciales que requieran los trabajadores se prestarán a través de las Entidades Promotoras de Salud EPS y ARL a las cuales se encuentran afiliados, inclusive en los casos de accidentes o enfermedad de origen profesional. (artículo 6 Decreto Ley 1295 de 1994).

ARTICULO 34. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la empresa en determinados casos, atendiendo a los factores de riesgo que hayan sido identificados en la empresa. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación económica por incapacidad, cuando ésta sobrevenga como consecuencia de esta negativa, sin perjuicio de

las sanciones disciplinarias que se encuentren establecidas en el presente Reglamento. (Artículo 62 Decreto Ley 1295 de 1994).

ARTICULO 35. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriban las autoridades del ramo en general y, en particular, a las que ordene la empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar accidentes de trabajo y enfermedades de origen profesional.

ARTICULO 36. En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional se dará aplicación a lo dispuesto en la resolución 0156 de 2005 expedida por el ministerio de protección social en los atinente al procedimiento a seguir y el formato único empleado para efectuar el reporte ante la administradora de riesgos profesionales APP.

PARAGRAFO 1. En todo caso, el jefe inmediato de la dependencia donde haya tenido lugar el accidente ordenara inmediatamente la prestación de los primeros auxilios y la remisión a la entidad promotora de salud EPS, debiendo adoptar todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente.

PARAGRAFO 2. En el evento en que el accidente de trabajo no ocurra en presencia de otros empleados, es deber del trabajador afectado comunicar inmediatamente el hecho su jefe inmediato o a la oficina de recursos humanos para que se proceda de conformidad con lo establecido en el presente artículo. La empresa no responderá por el accidente que no sea reportado dentro de las doce (12) horas siguientes a su ocurrencia, por causa imputable al trabajador accidentado.

ARTICULO 37. La empresa y su entidad administradora de riesgos laborales ARL deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajos y de las enfermedades profesionales que se presenten para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales. (Artículo 61 decreto Ley 1395 de 1994).

ARTICULO 38. De todo accidente se deberá llevar un registro especial indicando la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, así como los nombres de los testigos presenciales si los hubiere expresando sistemáticamente lo que estos puedan declarar sobre el hecho.

ARTICULO 39. 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 contenidas en el código sustantivo del trabajo, y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan expedidas por el ministerio de trabajo y seguridad social.

CAPITULO XII

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE EDAD

ARTICULO 40. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud e integridad física.

1. Trabajos que tengas que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales, en ambientes contaminados y con insuficiente ventilación.
3. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen los ochenta (80) decibeles.
4. Trabajos donde se tengan que manipular sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes o rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, radiaciones infrarrojas o emisiones de radio frecuencia.
5. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
6. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o causticas.
7. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de cerusa, el sulfato de plomo o cualquier otro producto que contengan dichos elementos.
8. Trabajos en maquina esmeriladoras, afilado de herramientas, muelas abrasivas de alta velocidad y similares.

CAPITULO XII

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTICULO 41. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a sus superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de colaboración en el orden moral y la disciplina general de la empresa.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen, con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Hacer las observaciones reclamos y solicitudes a que haya lugar, relacionado con el trabajo y la disciplina general de la empresa por conducta del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Ser verídico en todo caso.
- h) Recibir, aceptar y ceñirse a las ordenes instrucciones y correcciones que impartan sus jefes o quienes por sus calidades personales relacionadas, el trabajo, el orden y la conducta en general, representen a la empresa con intensión de encastrar y perfeccionar los esfuerzos tanto en provecho propio como de la empresa en general.
- i) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique el respectivo superior para el manejo de las maquinas, equipos o instrumentos de trabajo, principalmente para evitar accidentes de trabajo.
- j) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde deba desempeñar sus labores siendo prohibido, salvo orden superior o por las condiciones propias del trabajo contratado, cambiar de puesto de trabajo o ir al de otros compañeros o dependencias de la empresa o fuera de ella.

CAPITULO XIV

ORDEN JERARQUICO

ARTICULO 42. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente: Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva, Gerente General, Director Administrativo, Coordinador de Tecnología y HSEQ, Coordinador de Operaciones y Seguridad Vial, Asistentes administrativos, Auxiliares de Operaciones y Reserva, Conductores y Auxiliar de Servicios Generales.

CAPITULO XV

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 43. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores de forma satisfactoria.
2. Procurar a los trabajadores instalaciones locativas apropiadas para el oficio y elementos adecuados de protección contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Al ingreso y una vez al año durante la vigencia del contrato realizar al trabajador el examen médico. Igualmente prestar de inmediato los primeros auxilios que se requieran dentro de sus dependencias
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal de los trabajadores, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder a los trabajadores las licencias necesarias para los fines y en los términos indicativos en el capítulo IX de este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado igualmente, practicar examen medico por retiro. Se considerara 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 la práctica del

examen, a pesar de haber recibido la orden y/o información correspondiente; en tal caso, cesa la obligación del patrono.

8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y de 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. Conceder a la trabajadora un descanso remunerado o licencia en época de parto de 14 semanas, conforme a lo dispuesto en la Ley 1465 de 2011.
10. Conceder a la trabajadora lactante dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada laboral para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de lactancia. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales periodos, o que si acude a un preaviso este expire durante los descansos o horarios mencionados.
11. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refieren los artículos 236 y 237 del código sustantivo del trabajo, o de licencia por enfermedad motivada en embarazo o parto.
12. Cumplir este reglamento y conservar el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
13. Abstenerse de contratar a menores de edad.
14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador es garantizar el acceso de los trabajadores menores de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así requiera. Serán también obligaciones de su parte afiliarlos al sistema de seguridad social integral y suministrarles cada cuatro (4) meses en forma gratuita un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos (2) veces el salario mínimo vigente en la empresa (artículo 57 del código sustantivo del trabajo).
15. Indicar a los trabajadores, de acuerdo con la labor a desarrollar en cada área un puesto de trabajo, el procedimiento a seguir para el desarrollo del objetivo social de acuerdo con la remisión y órdenes del trabajo.

ARTICULO 44. Son obligaciones especiales de los trabajadores:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del reglamento y acatar las normas e instrucciones que de modo particular le imparta el patrono o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. Prestar el servicio a los usuarios con los debidos cuidados, respeto, oportunidad y diligencia.
3. Seguir los procedimientos especiales señalados por el empleador para la elaboración de los productos, desde la iniciación hasta la finalización de los mismos, para el efecto, habrá que cumplirse lo indicado por el superior.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos útiles e insumos que se le hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, compañeros de trabajo o clientes y usuarios de la empresa.
6. Guardar el desempeño de sus labores, las elementales normas de discreción, sigilo y lealtad para con el empleador, los compañeros de trabajo y los clientes de la empresa.
7. Comunicar oportunamente al patrono las observaciones que estime conducentes para evitarle daños o perjuicios.
8. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas, cosas o establecimientos de la empresa.
9. Observar las medidas preventivas e higiénicas prescritas por la administradora de riesgos personales, el comité paritario de salud ocupacional o por las autoridades el ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades profesionales, así como las normas y directrices de salud ocupacional y seguridad industrial.
10. Acatar estrictamente las instrucciones reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos adoptados en forma general o específica, que se encuentren dentro del programa de salud ocupacional de la empresa y se lo hayan comunicado por escrito.

11. Observar las instrucciones y órdenes preventivas de accidente de trabajo y enfermedades profesionales.
12. Registrar en la oficina de recursos humanos su domicilio y dar aviso inmediato de cualquier cambio que ocurra.
13. Observar estrictamente lo establecido por la empresa en relación con la solicitud de permisos, los casos de calamidad doméstica, los avisos y la comprobación de enfermedades, ausencias y novedades semejantes.
14. Someterse a los controles y medidas indicados por la empresa para evitar sustracciones de objetos y otras irregularidades en materia de seguridad a nivel institucional.
15. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por la empresa dentro y fuera de su recinto, a los que se le invite o se le indique participar.
16. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo, organizadas o convocadas por la empresa o sus representantes.
17. Presentar con la periodicidad que señale el empleador los informes de su competencia teniendo en cuenta las funciones que le sean asignadas.
18. Aceptar los traslados y cambios de oficio y horario siempre y cuando sea capaz de desempeñarlo y no desmejoren las condiciones laborales, atenten contra su dignidad.
19. Reportar al jefe inmediato cualquier error, daño, falla o accidente que se presente en las maquinas, procesos, instalaciones, instrumentos, útiles, insumos, materia prima y personas.
20. Cumplir estrictamente el horario de trabajo de la empresa y que se pacta en el presente reglamento.
21. Autorizar expresamente, para cada caso y por escrito, los descuentos del salario, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral, los préstamos que por cualquier motivo se le hayan otorgado teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 149 del código sustantivo del trabajo.

22. Devolver y entregar oportunamente al empleador los valores que pertenezcan en la misma especie, los documentos que le interesen o los mensajes que se le hayan remitido.
23. Reintegrar al empleador, en la primera oportunidad en que sea requerido los préstamos otorgados por este.
24. Entregar el empleador los soportes requeridos en el caso de anticipo y retiro de cesantías autorizados previamente por la empresa o administradora de fondos de cesantías AFC.
25. Comunicar inmediatamente a la oficina de recursos humanos en eventos en que se sienta enfermo, con el fin de obtener el permiso para asistir a la entidad promotora de salud EPS correspondiente, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditados.
26. Informar en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, toda incapacidad otorgada por la entidad promotora de salud EPS o a la administradora y riesgos profesionales ARP, para realizar el seguimientos oportuno salvo caso fortuito o fuera mayor debidamente acreditados.
27. Al término de la jornada laboral verificar que todos los equipos eléctricos hayan quedado apagados y de ser necesario, desconectarlos.
28. Contribuir con el orden y aseo de cada una de las áreas de la empresa y sus clientes para evitar accidentes e incidentes.
29. Presentarse a trabajar portando el uniforme en adecuadas condiciones e higiene y cuidado personal, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la empresa.
30. Usar la dotación suministrada y los elementos de protección personal.
31. El trabajador debe hacer uso de los elementos de protección y bioseguridad que suministre el empleador, durante toda la jornada laboral.
32. Ejecutar la desinfección diaria a los útiles y puestos de trabajo.
33. Cumplir con los protocolos de (lavado de manos, ingreso de empleados)

PARAGRAFO: Informar al jefe de personal o encargado de la SST sobre la presencia de los síntomas de alarma de posible caso de covid-19 así:

CASO 1: TRABAJADOR CON SÍNTOMAS DE GRIPA, QUE NO TUVO CONTACTO CON UNA PERSONA QUE ESTUVO FUERA DEL PAÍS O DIAGNOSTICADA POSITIVO PARA COVID -19.

- El trabajador se presenta al supervisor o Auxiliar SST, quien verifica su estado preguntando: si tiene flujo nasal o flema, si ha sentido fiebre, si presenta tos (seca, o que desgarras). Hay otros elementos a tener en cuenta: congestión e irritación de los ojos (ojos llorosos) y de la nariz irritada – roja, dolor de cabeza y malestar general (dolor en el cuerpo).
- Si el concepto resultante es que puede ir a trabajar, por favor entregar sus EPP, recuérdale cómo utilizarlos y cómo desecharlo, e indíquele que al otro día debe presentarse de nuevo para el seguimiento.
- El concepto resultante será que se vaya para su EPS. El coordinador SST, hará seguimiento al estado de salud del trabajador en los días siguientes.

CASO 2: TRABAJADOR ASINTOMÁTICO O CON GRIPA QUE CONSCIENTEMENTE TUVO CONTACTO CON UNA PERSONA QUE ESTUVO FUERA DEL PAÍS O DIAGNOSTICADA POSITIVO PARA COVID 19.

- Esta persona no debe presentarse a trabajar. Debe llamar al supervisor o personal administrativo e informar sobre dicho contacto.
- Esta persona debe contactarse con las líneas dispuestas para el reporte de los casos y allí le informarán lo que deberá hacer.
- El Coordinador SST debe hacer seguimiento telefónico del caso. Normalmente la visita de personal de la secretaría de salud para la revisión del paciente potencial se está demorando 3 días y dejan una certificación de ello. Dicho documento será la evidencia de la causa de su ausencia.

CASO 3: TRABAJADOR QUE REPORTE FIEBRE, TOS SECA Y DIFICULTAD PARA RESPIRAR.

- Si el reporte es telefónico, se le pide que se quede en casa y se maneja la situación como el caso 2.
- Si el trabajador se presenta a trabajar, envíelo para la casa, y se maneja la situación como el caso 2.

En todos los casos, se debe dejar registro con el nombre de la persona, su estado de salud y si sabemos de qué exista una enfermedad de base que lo convierta en una persona vulnerable.

Si el trabajador presenta un cuadro gripal debe presentarse al sitio de trabajo con tapabocas como medida preventiva.

ARTICULO 45. Además de las obligaciones establecidas en el artículo anterior del presente reglamento, son obligaciones especiales de los trabajadores que desempeñan los cargos directivos, coordinador o supervisor, que prestan sus servicios en áreas administrativas:

- Organizar, dirigir, coordinar, controlar e impulsar el trabajo de cada uno de sus subalternos de acuerdo con la planeación de la producción.
- Prestar plena colaboración a la oficina de personal para que se tramiten en forma debida y oportuna los asuntos relativos al manejo del personal a su cargo.
- Dar buen ejemplo con su propia conducta.
- Velar por la seguridad del personal bajo sus órdenes, haciendo cumplir las normas e instrucciones preestablecidas sobre el particular, procurando que todos los trabajadores utilicen y hagan uso adecuado de los elementos de dotación y de seguridad suministrados por la empresa.
- Formular sugerencias que subsanen los procedimientos administrativos productivos que se encuentren atrasados, o aquellos que indiquen la manera como pueden cambiarse esos mismos procedimientos a fin de que sean ágiles y se ajusten a la realidad institucional.
- Informar oportunamente y por escrito a la oficina de personal sobre las faltas cometidas por cualquier trabajador a su cargo a fin de que, previo agotamiento del procedimiento disciplinario establecido en la Ley, convención pacto colectivo. Laudo arbitral o normas del presente reglamento con la gravedad de la falta cometida.

- Las demás que se deducen del carácter que todo directivo, j coordinador o supervisor tiene como empleado de dirección, manejo y confianza dentro de la empresa.

CAPITULO XVI

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 46. Son prohibiciones especiales para la empresa:

1) Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones sociales en dinero que correspondan a los trabajadores, sin autorización previa escrita de estos para cada caso o sin mandamientos judicial, salvo en los casos autorizados por la Ley, así:

a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 15- y 400 del código sustantivo del trabajo.

b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones sociales, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la Ley los autorice.

c) Tratándose de cesantías, estas se podrán retener en los casos previstos en el artículo 250 del código sustantivo del trabajo.

2) Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio del derecho de asociación.

3) Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político de dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.

3) hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.

- 4) Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismo sitios.
- 5) Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7 del artículo 57- del código sustantivo del trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o a adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que su modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
- 6) Cerrar intempestivamente la empresa; si lo hiciera, además de incurrir en sanciones legales que sean procedentes, deberá pagar a los trabajadores salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones que se causen durante un lapso que dure cerrada la empresa.
- 7) Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que hubieran presentado pliego de peticiones, desde la fecha de presentación y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
- 8) Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59 código sustantivo del trabajo).

ARTÍCULO 47. Se prohíbe a los trabajadores:

- 1) Dañar materia prima, equipos, vehículos o insumos de uso del trabajador con razón de sus funciones.
- 2) Causar daño a instalaciones, equipos, y en general, a cualquier activo o compañía de terceros, por mal manejo, descuido, abandonando, negligencias y dolo.
- 3) Sustraer, extraviar o dañar premeditada o intencionalmente elementos, equipos o herramientas de dotación personal o de oficina, o que pertenezcan a la empresa, compañeros, clientes proveedores o visitantes.
- 4) Interponer obstáculos de cualquier naturaleza para que el trabajo propio de otros trabajadores, maquinas o equipos situados en el lugar del trabajo.

- 5) Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, procedimientos y descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras obtenidos o conocido en el empleador o con intervención de él, sin previa autorización.
- 6) Ejecutar actos que exijan autorización previa de la gerencia general o de coordinación, dirección o jefatura de la empresa, sin haber solicitado autorización o sin que esta se haya proferido.
- 7) Irrespetar en cualquier forma a los usuarios de los servicios de la empresa, negarse a atender sin justa causa a los usuarios. Presentar documentos falsos, omisivos o adulterados para su administrador durante la vigencia del contrato del trabajo para obtener cualquier provecho de parte de la empresa.
- 8) Falsificar documentación de la empresa
- 9) Rendir informaciones falsas o mentirosas al empleador, a sus representantes o los clientes.
- 10) Falsear las ventas realizadas por la empresa alterando los recibos de facturas o cualquier documento administrativo o contable que dé cuenta estas transacciones.
- 11) Celebrar contratos o cualquier otro tipo de acuerdo comercial con parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad segundo de afinidad o primero civil para la ejecución de actividades dentro del mismo rol de negocios el empleador, salvo autorización expresa de las directivas de la empresa.
- 12) Valerse del good will del empleador o de sus funciones para emprender y respaldar o acreditar negocios particulares o actividades comerciales personales, ajenas a sus funciones.
- 13) Comprar productos directamente a los proveedores, sin previa autorización de la empresa.
- 14) Solicitar préstamos o ayuda económica a los clientes aprovechando su cargo u oficio, cualquier índole sin previa autorización del empleador.
- 15) Sustraer dinero, insumos, producto terminado, materia prima, implemento de trabajo o cualquier otra bien mueble propiedad de la empresa **TAXSUR S.A.**, sin

autorización previa de su inmediato superior, o darle una destinación diferente a la que haya recibido.

16. Utilizar las sumas que le hayan sido entregadas por concepto de pago para las cesantías en fines distintos a los establecidos en los artículos 259 del código sustantivo del trabajo (vivienda) y 102 de la Ley 50 de 19—(educación).

17. Ingerir o mantener dentro de la empresa, en cualquier cantidad, licores, tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes de cualquier sustancia o producto semejante.

18. Prestar u obtener prestado de sus compañeros de trabajo dineros con o sin interés, títulos valores y similares, o deje de pagarlos o les incumpla en los pagos, cuando por cuya causa se produzcan alteraciones en sus relaciones con la empresa o sus compañeros de trabajo.

19. Faltar al respeto por agresión física o verbal mediante el empleo de palabras soeces, a sus superiores y/o compañeros de trabajo.

20. Acceder mediante el servicio informático de la empresa o cualquiera de los computadores de propiedad de esta, a páginas de internet de pornografía o trata de personas, prostitución y similares.

21. Alterar, bloquear, inhabilitar, manipular o sabotear los dispositivos de seguridad y filtros de contenido informático instalados por la empresa en los computadores de su propiedad.

22. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo, la de sus superiores o las de terceras personas.

23. Presentarse al trabajo en estado de embriagues, resaca, tufo o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.

24. Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo, a excepción de la que con autorización legal pueda portar el personal de vigilancia.

25. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.

- 26.** Delegar en otra persona las funciones que se le han encomendado.
- 27.** Promover, realizar o auspiciar rifas, concursos, juegos de suerte o azar, pollas, pirámides, cadenas, juegos de cartas, dados, monedas y similares, que tengan dinero o especie como premio o retribución.
- 28** Permitir, en cualquier forma, que sus actividades sean en nombre de otro trabajador de la empresa.
- 29** Efectuar reuniones de cualquier naturaleza en localidad de la empresa, sin previo permiso de la misma, aun cuando sea fuera de las horas de trabajo.
- 30** Dormir en los sitios u horas de trabajo.
- 31** Recibir visitas de carácter personal en horas de trabajo.
- 32** Ingresar personas ajenas a la empresa, a las instalaciones sin autorización escrita del superior inmediato.
- 33** Fumar en los sitios prohibidos por la empresa o en lugares a causar algún perjuicio a la misma o a su personal.
- 34** No entregar al día y en debida forma su puesto de trabajo o sucederlo.
- 35** Emplear más del tiempo necesario para realizar el trabajo concedido por la empresa o utilizar el mismo en asuntos solicitados.
- 36.** Sacar de la empresa paquetes u objetos similares sin supervisión de vigilantes o las personas encargadas de hacerlo.
- 37.** Conducir vehículos de la empresa sin autorización para hacerlo con el porte de documentos de identificación vencidos.
- 38.** Dedicarse a escuchar radio o ver televisión en horas y sin autorización de su superior inmediato.
- 39.** Fijar avisos, publicidad o similares de cualquier clase en sitios no autorizados por la empresa o escribir en los muros de la misma.
- 40.** Consumir alimentos en los puestos de trabajo o sitios autorizados por la empresa para ello.

41. Hacer u ordenar diligencias personales a los trabajadores en horas de trabajo, sin autorización escrita.
42. Cambiar los turnos de trabajo establecidos por la empresa del jefe inmediato y sin justificación suficiente.
43. Suplantar a sus compañeros de trabajo para el registro de salida o durante la jornada de trabajo.
44. Utilizar los teléfonos, fax, computadores, fotocopadoras o implementos de la oficina de planta, de propiedad de la empresa en asuntos personales, sin previa autorización.
45. Portar anillos, cadenas, relojes u otros accesorios que puedan afectar el rendimiento en el trabajo
46. Mostrar las ventas en forma distinta a la indicada por la empresa.
47. Suministrar a terceros, de forma verbal o por escrito, información relacionada a los indicadores de gestión, actividades, procedimientos individuales, comerciales y económicos, de mercadeo y técnicos, aspectos financieros u elementos que sean de carácter confidencial de la empresa **TAXSUR S.A.**
48. Usar recibos, formularios y demás papelería que no sean los suministrados por las EMPLEADORA, o usar los que esta le suministre en asuntos distintos a aquellos relacionados con la labor para la cual fue contratado.

CAPITULO XVII

PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 48. En el evento en que los trabajadores de la empresa incurran en una falta, por acción u omisión, contra una cualquiera de las posiciones contenidas en el presente reglamento, la empresa **TAXSUR S.A** seguirá el siguiente procedimiento:

Se citara al trabajador inculcado a rendir personalmente diligencia de descargos, en la cual se le formulara el cargo por la falta cometida y a sus vez, se indagaran las circunstancias de tiempo, modo y lugar que dio origen a la conducta presuntamente sancionable; tal diligencia será hecha dentro de la fecha de comisión de la presunta falta disciplinaria o de que fue puesta en conocimiento de la empresa.

De la diligencia rendida por el trabajador se levantara acta debidamente firmada por las partes intervinientes de la cual una copia será llevada a la hoja de vida.

PARAGRAFO 1. Las diligencias de cargos y descargos deberán rendirse ante las personas que ocupen en la empresa los cargos de coordinador, jefe de aérea y jefe de gestión humana.

PARAGRAFO 2. En el evento en que la falta presuntamente cometida por el trabajador requiera por parte de la empresa el agotamiento de una investigación previa a la realización de la diligencia de cargos y descargos, esta podrá realizarse en los 5 días siguientes al conocimiento de la falta dejándose constancia de tal situación en el acta levantada para el efecto.

PARAGRAFO 3. Tiene facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa:

- Gerente general
- Quien sea designado expresamente por la gerencia general.

ARTICULO 49. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta por persona distinta a las relacionadas en el artículo precedente.

PARAGRAFO. No obstante lo dispuesto en el presente artículo, en los casos de suspensión, la gerencia la impondrá provisionalmente, mientras se comprueba la falta; si el trabajador resulta culpable, quedara en firme la suspensión, de lo contrario se le reintegrara a su trabajo y se le pagara el salario correspondiente a los días en que estuvo suspendido. Esta medida no tiene el carácter de sanción para los fines de este reglamento y del contrato individual de trabajo.

CAPITULO XVIII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 50. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento o en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o el contrato de trabajo (artículo 114 código sustantivo del trabajo).

ARTICULO 51. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

- El retardo en la hora de entrada o el retiro prematuro del trabajo se sancionara así:
 - a) Por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.
 - b) Por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
 - c) Por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por quince (15) días.

- Faltar al trabajo durante un día sin excusa suficiente implica:
 - a) Por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días
 - b) Por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por treinta (30) días.

- Incumplir las metas establecidas por la empresa para el personal que conforma la fuerza de ventas, implica:
 - a) Por el primer mes, amonestación por escrito por parte del jefe inmediato.
 - b) Por el segundo mes consecutivo, suspensión en el trabajo hasta por 3 días.

ARTICULO 52. Las siguientes son las faltas calificadas como graves por el empleador:

- El retardo en la hora de entrada o el retiro prematuro del trabajo, sin razón suficiente, por cuarta vez que se presente.
- La falta total del trabajador a su jornada de trabajo, sin excusa suficiente por cuarta vez que se presente.

- La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusas suficiente por tercera vez que se presente.
- La violación por parte del trabajador de los deberes, procedimientos, prohibiciones u obligaciones legales, contractuales o reglamentarias.
- El incumplimiento de las metas establecidas por la empresa para el que conforma la fuerza de ventas, durante tres (3) meses consecutivos.
- Cometer actos que atenten contra la integridad y buen nombre de los directivos de la empresa, sus compañeros y clientes.
- Cometer actos que atenten contra buena imagen de la empresa.

ARTICULO 53. CONMUTACION DE SANCIONES. Sera privativo de la empresa conmutar las sanciones de las que trata este capítulo.

CAPITULO XIX

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y TRAMITACION

ARTICULO 54. Los reclamos de los trabajadores se tramitaran así:

Ante el superior inmediato de acuerdo con el orden jerárquico establecido por la empresa, quien dependiendo de la naturaleza del reclamo lo remitirá a quien considere que puede solucionarlo.

1. Desprotección laboral: toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.
2. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.

3. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
4. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
5. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajos.
6. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquier de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
7. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
8. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
9. La alusión publica a hechos pertenecientes a la intimidad de las personas.
10. la imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionales sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
11. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.
12. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuando al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.

13. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensable para el cumplimiento de la labor.
14. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
15. Él envió de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con un contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

PARAGRAFO 1. En los demás casos no enumerados en este artículo la autoridad competente valorara, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral.

PARAGRAFO 2. Excepcionalmente un solo acto hostil bastara para acreditar un acoso laboral. La autoridad competente apreciara tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

PARAGRAFO 3. Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencia en privado, deberán ser demostrados por los medios de prueba reconocidos en la Ley procesal civil.

ARTICULO 55. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades, en atención a lo escrito en el artículo 3 de la Ley 1010 de 2005.

- Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponden a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.

- La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución.
- Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato del trabajo, con base en una casusa legal o una justa causa prevista en el código sustantivo del trabajo o en la legislación sobre la función pública.
- La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución Política.

PARAGRAFO. Cuando sean los trabajadores quienes reclaman por actos de los superiores o contra otros trabajadores de la empresa, es necesario previamente determinar todos los elementos probatorios que acrediten la ejecución de la conducta.

ARTICULO 56. De todas las resoluciones que profiera la empresa en ejercicio de las facultades otorgadas por los artículos precedentes y para los fines estipulados, se dejara copia con destino a la hoja de vida del trabajador.

CAPITULO XX

ACOSO LABORAL: DEFINICION, MODALIDADES Y CONDUCTAS

ARTICULO 57. Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente demostrable, ejercida sobre un trabajador por parte del empleador, un superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o renuncia del mismo (artículo 2 Ley 1010 de 2006).

ARTICULO 58. Se consideran modalidades de acoso laboral las siguientes:

1. Maltrato laboral: todo acto de violencia contra la integridad física o moral, libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como trabajador. toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la relación de trabajo todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en relación de trabajo de tipo laboral.
2. Persecución laboral: toda conducta cuyas características de reiteración y evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia al empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva, trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. Discriminación laboral: todo trato diferenciado por razones de raza, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. Entorpecimiento laboral: toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleador constituyen acciones de entorpecimiento laboral.

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

CAPITULO XXI

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTICULO 59. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa TAXSUR S.A., constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten el ambiente laboral empresarial, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y libertad de las personas en el trabajo.

ARTICULO 60. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior y que la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

- Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2005, a través de las 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, y conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
- Espacios para el dialogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de la vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten un buen trato al interior de la empresa.
- Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores con fin de:
- Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida la laboral conviviente.
- Formular las recomendaciones constructivas a que hubiese lugar, en relación con las situaciones empresariales que pudieron afectar el cumplimiento tales valores y hábito.

ARTICULO 61. Para la búsqueda de solución a las conductas constitutivas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno, el cual se hace bajo los principios de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliadora, así:

1. La empresa tendrá un comité integrado en forma bipartida por un (1) representante de los trabajadores y un (1) representante del empleador este comité de denominara “comité de convivencia laboral”.
2. El comité de convivencia laboral realizara las siguientes actividades.
 - a). Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.

c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos 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 conviviente en las situaciones presentadas manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así ameriten.

e) Hacer las sugerencias que considere necesarias para la realización el desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promueven de manera más efectiva la eliminación y situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieran mas ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.

f) Atender las comunicaciones preventivas que formulen los inspectores del trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9 de la Ley 1010 de 2005 y disponer las medidas que se estimen pertinentes.

g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

3. Este comité se reunirá cada dos (2) meses en el día y fecha que señalen las partes de común acuerdo y, de igual manera, se dispondrá cuál de estas dos (2) personas que conforman el comité ejercerá como coordinador, encargado de recibir las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realices 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 examinara, escuchando, si a ella hubiera lugar, a las personas involucradas, les formulara las recomendaciones que estima indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

5. Si como resultado de la actuación del comité, este 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 establecidos para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

ARTICULO 62. Mediante auto 00794 de junio 13 de 2005 proferido por el ministerio de la protección social fue aprobado el presente capítulo, relativo en acoso laboral que se encuentra normado por la Ley 1010 de 2005, como parte integral del reglamento de trabajo aprobado para la empresa **TAXSUR S.A.**

CAPITULO XXII

PUBLICACIONES

ARTICULO 63. El empleador deberá publicar el presente reglamento en el lugar del trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias legibles en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación deberá hacerse en cada uno de ellos. (Artículo 22 Ley 1429 de 2010).

CAPITULO XXIII

VIGENCIA

ARTICULO 64. El presente reglamento entrara a regir desde la fecha de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo precedente, previa información a los trabajadores acerca de su contenido, mediante circular interna (artículo 17 Ley 1429 de 2010).

CAPITULO XXIV

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 65. Desde la fecha de entrada en vigencia de este quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que, con antelación a la fecha, haya tenido la empresa.

CAPITULO XXV

CLAUSULAS INEFICACES

ARTICULO 66. No producirán efecto alguno las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones de los trabajadores en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador. (Artículo 109 código sustantivo del trabajo).

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: Bucaramanga, 13 de Noviembre de 2018

DIRECCION: Carrera 33 # 49-35 OFICINA 300-5

TELEFONO: 3102738404

E-MAIL: direccionadministrativa@taxsur.com

EMPRESA TAXSUR S.A.
MILSE IDARRAGA BERNAL
Gerente General