
	<div>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</div>	<div>CODIGO: 10 - 500 - 02</div> <div>VERSIÓN: 01</div> <div>PAGINA: 1 de 36</div>
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		DOCUMENTO

REVISIONES Y ACTUALIZACIONES						
TIPO		FECHA	VERSION	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR	APROBÓ
ACTUALIZACION	REVISION					

<b>Elaboró:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Aprobó:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Vigente Desde:</b> 06/12/2012
--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO:</b> 10 - 500 - 02  <b>VERSIÓN:</b> 01  <b>PAGINA:</b> 2 de 36
<b>PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		<b>DOCUMENTO</b>

## CAPITULO I

### GENERALIDADES

**ARTICULO 1.** Definición. El presente es el nuevo reglamento interno de trabajo prescrito por **EXFOR S.A**, empresa domiciliada en la Carrera 7 N° 11-63 Piso 4 de Riosucio Caldas y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la empresa como todos sus trabajadores vinculados dentro del territorio nacional.

El reglamento es un conjunto normativo, impersonal y estable, objetivo e interno, que tiene por fin procurar el orden y la paz, la seguridad y la solidaridad, como factores indispensables a la actividad laboral y a la dignidad humana, en el proceso económico de la empresa.

Por su ámbito de validez, el reglamento es una norma particular y circunscrita que acata los preceptos generales de la ley configurantes del derecho individual y colectivo del trabajo.


**ARTICULO 2.** Contratista independiente. **EXFOR S.A.** actuará en todas sus relaciones comerciales y laborales con sus contratantes, trabajadores y proveedores como contratista independiente, tal como se expresa en el artículo 34 del Código Sustantivo del Trabajo – C.S.T.

## CAPITULO II

### CONDICIONES DE ADMISION, APRENDIZAJE Y PERIODO DE PRUEBA

**ARTICULO 3. Selección.** Quien aspire a ser contratado en la empresa EXFOR S.A. deberá entregar en las oficinas de la empresa una hoja de vida en la que conste los datos básicos del aspirante, tales como:

<b>Elaboró:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Aprobó:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Vigente Desde:</b> 06/12/2012
--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO:</b> 10 - 500 - 02 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>PAGINA:</b> 3 de 36
<b>PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		<b>DOCUMENTO</b>

- Nombres y apellidos completos tal como aparecen en el documento de identificación,
- Lugar y fecha de nacimiento,
- Dirección del domicilio y/o residencia registrada en la nomenclatura urbana donde la empresa le enviará correspondencia y comunicaciones,
- Teléfono fijo y/o celular,
- Años cursados de estudio,
- Experiencia afín a la labor que aspira desarrollar en la empresa,
- Referencias personales y familiares.

Con esta base de datos, la empresa selecciona para llamar a entrevista a los aspirantes que cumplan el perfil del cargo a ocupar.

Cumplida la etapa de selección, el aspirante deberá presentar un examen médico ocupacional de ingreso y una prueba psicotécnica acorde con los requerimientos del cargo.

Adicionalmente deberá entregar a la empresa una copia actualizada del Registro Único Tributario – RUT- con el código acorde a la responsabilidad tributaria.

**ARTICULO 4. Contratación.** Agotado el proceso de selección y decidido el proceso de contratación, como último requisito el aspirante debe presentar la documentación requerida por la empresa para proseguir con la firma del contrato de trabajo correspondiente; y recibirá una inducción general que contempla los aspectos legales, administrativos, técnicos, operativos, de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente, y entrenamiento en campo en la labor que va a desarrollar.

**PARÁGRAFO:** El aspirante que no presente toda la documentación requerida no será contratado.

<b>Elaboró:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Aprobó:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Vigente Desde:</b> 06/12/2012
--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO:</b> 10 - 500 - 02 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>PAGINA:</b> 4 de 36
<b>PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		<b>DOCUMENTO</b>

## CONTRATO ESPECIAL DE APRENDIZAJE

**ARTÍCULO 5. Contrato de aprendizaje.** Es una forma especial dentro del Derecho Laboral colombiano, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario.

**ARTICULO 6. Elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje.** Sobre el particular, la empresa tendrá en cuenta las normas sobre la materia, especialmente la Ley 789 de 2002, artículos 30 a 39. Decretos 933, 2585 de 2003 y decreto 451 de 2008 y Acuerdo 15 del Consejo Directivo Nacional del SENA – Servicio Nacional de Aprendizaje.

## PERIODO DE PRUEBA

**ARTICULO 7. Período de prueba.** Sobre el particular, se tendrá en cuenta los artículos 76 al 80 del Código Sustantivo del trabajo.

<b>Elaboró:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Aprobó:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Vigente Desde:</b> 06/12/2012
--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO:</b> 10 - 500 - 02 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>PAGINA:</b> 5 de 36
<b>PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		<b>DOCUMENTO</b>

### CAPITULO III

#### HORARIO DE TRABAJO Y JORNADA MAXIMA

**ARTICULO 8. Horario de trabajo.** Las horas de entrada y salida de los trabajadores en la empresa EXFOR S.A. son las que a continuación se expresan para el personal de administración como para el personal operativo en el campo:

**Personal administrativo:**

Lunes a viernes

En la mañana: 8:00 am a 12.00 m

Hora de almuerzo: 12:00 m a 2:00 pm

En la tarde: 2:00 pm a 6:00 pm

Sábado: 8:00 am a 2:00 pm

**Personal Operativo:**

Lunes a viernes

En la mañana: 7:00 am a 12:00 m

Hora de almuerzo: 12:00 m a 1:00 pm

En la tarde: 1:00 pm a 4:00 pm

Sábado: 7:00 am a 4:00 pm (almuerzo de 12:00 a 1:00pm)

Y cuando se establezcan turnos de trabajo en campo, éstos serán:

Primer turno: 6:00 am a 2:00 pm

Segundo turno: 2: 00 pm a 10:00 pm

Tercer turno: 10:00 pm a 6:00 am

Con períodos de descanso de diez (10) minutos en cada turno.

<b>Elaboró:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Aprobó:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Vigente Desde:</b> 06/12/2012
--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO:</b> 10 - 500 - 02  <b>VERSIÓN:</b> 01  <b>PAGINA:</b> 6 de 36
<b>PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		<b>DOCUMENTO</b>

**ARTICULO 9. Sobre la jornada ordinaria.** El trabajo suplementario, las horas extras y el trabajo nocturno, se acoge lo que se determina en los artículos 158, 159 del Código Sustantivo del Trabajo- C.S.T. y el artículo 25 de la Ley 789 de 2002.

### **Jornada máxima**

**ARTÍCULO 10. Sobre la jornada máxima, su duración.** Las excepciones en casos especiales, los descansos en la tarde del sábado, el trabajo por turnos, el trabajo sin solución de continuidad y la distribución de las horas de trabajo, se acoge lo que se determina en los artículos 161, 163,164,165,166 y 167 del Código Sustantivo del Trabajo – C.S.T.

**ARTÍCULO 11. Turnos de trabajo. 1).** Cuando la naturaleza de la o las labores realizadas por la empresa no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas diarias, o en más de cuarenta y ocho (48) horas semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y ocho (4) horas a la semana.

**2).** La empresa **EXFOR S.A.** por su naturaleza de empresa agrícola y forestal, necesita desarrollar labores sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores. Para ello, puede elevar el límite máximo de horas de trabajo establecido, hasta cincuenta y seis (56) horas semanales, acorde con el artículo 166 del C.S.T. –Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 12. Jornada laboral flexible. 1).** 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 la misma sin solución de continuidad durante todos

<b>Elaboró:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Aprobó:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Vigente Desde:</b> 06/12/2012
--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO:</b> 10 - 500 - 02 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>PAGINA:</b> 7 de 36
<b>PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		<b>DOCUMENTO</b>

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

**ARTICULO 13. Excepciones en determinadas actividades.** Las que se determinan en el artículo 162 del C.S.T. Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los siguientes trabajadores:

- a)** Los que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo.
- b)** Los que ejercen actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia cuando residen en el lugar o sitio de trabajo.

**PARÁGRAFO 1.** La empresa no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

<b>Elaboró:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Aprobó:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Vigente Desde:</b> 06/12/2012
--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO:</b> 10 - 500 - 02 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>PAGINA:</b> 8 de 36
<b>PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		<b>DOCUMENTO</b>

## CAPITULO IV

### REMUNERACIÓN DEL TRABAJO NOCTURNO Y DEL SUPLEMENTARIO

**ARTÍCULO 14. Sobre las tasas y liquidación de recargos.** La base del recargo nocturno y el salario en caso de turnos, se acoge a lo que se determina en los artículos 168,169 y 170 del Código Sustantivo del Trabajo – C.S.T.

## CAPITULO V

### DESCANSO DOMINICAL REMUNERADO

**ARTICULO 15. Sobre el descanso dominical remunerado.** su norma general, su remuneración, su valor, las excepciones y los salarios variables, se acoge a lo que se determina en los artículos 172,173,174,175 y 176 del Código Sustantivo del Trabajo – C.S.T.

## CAPITULO VI.

### DESCANSO REMUNERADO EN OTROS DIAS DE FIESTA

**ARTICULO 16. Sobre el descanso remunerado en otros días de fiesta.** Su remuneración y la suspensión del trabajo en otros días de fiesta, se acoge lo que se determina en los artículos 177 y 178 del Código Sustantivo del Trabajo – C.S.T.

## CAPITULO VII.

### TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO

**ARTICULO 17. Sobre el trabajo dominical y festivo.** El trabajo excepcional, el descanso compensatorio, el trabajo de los Técnicos, las formas de descanso

<b>Elaboró:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Aprobó:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Vigente Desde:</b> 06/12/2012
--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO:</b> 10 - 500 - 02 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>PAGINA:</b> 9 de 36
<b>PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		<b>DOCUMENTO</b>

compensatorio, las labores no susceptibles de suspensión y el aviso sobre el trabajo dominical, se acoge a lo que se determina en los artículos 180,181,182, 183,184 y 185 del Código Sustantivo del Trabajo – C.S.T. y el artículo 26 de la Ley 789 de 2002.

**ARTICULO 18. Sobre labores agropecuarias.** Los trabajadores de empresas agrícolas, forestales y ganaderas que ejecuten actividades no susceptibles de interrupción, deben trabajar los domingos y días de fiesta, remunerándose su trabajo en la forma prevista en el artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo y con derecho al descanso compensatorio.

## CAPITULO VIII.

### VACACIONES ANUALES REMUNERADAS

**ARTICULO 19. Sobre las vacaciones anuales remuneradas.** Su duración, la época de vacaciones, su interrupción, la compensación en dinero, su acumulación, las vacaciones para empleados de manejo y su remuneración, se acoge lo que se determina en los artículos 186,187,188,189,190, 191 y 192 del Código Sustantivo del Trabajo – C.S.T.

## CAPITULO IX

### PERMISOS Y LICENCIAS

**ARTICULO 20.** 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 grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus

<b>Elaboró:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Aprobó:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Vigente Desde:</b> 06/12/2012
--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO:</b> 10 - 500 - 02 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>PAGINA:</b> 10 de 36
<b>PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		<b>DOCUMENTO</b>

representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

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.

La empresa considera que la calamidad doméstica es grave y no cualquier calamidad, para lo cual se aplicará el sentido común. Sin embargo, se tendrán como calamidad doméstica grave, algunos de los siguientes infortunios:

- Accidente o enfermedad de un hijo, esposo, compañero o padres
- Fuertes lluvias, vendavales, terremotos que causen daño a su vivienda
- Asalto y robo de sus pertenencias en su casa de habitación
- Hurto de elementos, equipos y animales utilizados en la ejecución de su trabajo, como por ejemplo, motosierras, bestias.

En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 5% de los trabajadores.

En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o

compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa.

<b>Elaboró:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Aprobó:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Vigente Desde:</b> 06/12/2012
--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO:</b> 10 - 500 - 02 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>PAGINA:</b> 11 de 36
<b>PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		<b>DOCUMENTO</b>

**ARTICULO 21. Licencia por luto.** La empresa tramitará ante la correspondiente Entidad Promotora de Salud – EPS- a la que esté afiliado el trabajador, el reconocimiento de 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 (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto que trata este numeral.

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

**PARAGRAFO.** La EPS tendrá la obligación de prestar la asesoría psicológica a la familia.

**ARTICULO 22. Licencia por maternidad.** La empresa concederá en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 de la Ley 1468 de 2011, de tal forma que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3 del citado artículo 236.

**ARTICULO 23. Licencia por paternidad.** La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera.

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.

<b>Elaboró:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Aprobó:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Vigente Desde:</b> 06/12/2012
--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO:</b> 10 - 500 - 02 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>PAGINA:</b> 12 de 36
<b>PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		<b>DOCUMENTO</b>

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

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

## CAPITULO X.

### DOTACIONES

**ARTICULO 24.** La empresa suministrará cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un par de zapatos para trabajo en campo y un vestido de labor debidamente marcado, al trabajador.

La fecha de entrega de las tres dotaciones anuales se entregarán en las siguientes:

- Abril 30
- Agosto 31
- Diciembre 20

**ARTICULO 25. Beneficiarios.** Todo trabajador que devengue hasta dos (2) salarios mínimos mensuales legales – S.M.M.L.V.- y haya trabajado mínimo noventa (90) días en cada cuatrimestre, tendrá derecho a recibir la dotación.

Para aquellos trabajadores que devenguen más de dos (2) S.M.M.L.V., la empresa no está obligada a entregarles dotación.

**ARTICULO 26. Obligación de usar la dotación.** La dotación entregada se asimila a una herramienta de trabajo y como tal el trabajador está en la obligación de usarla en el trabajo, dentro de los horarios establecidos.

<b>Elaboró:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Aprobó:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Vigente Desde:</b> 06/12/2012
--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO:</b> 10 - 500 - 02  <b>VERSIÓN:</b> 01  <b>PAGINA:</b> 13 de 36
<b>PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		<b>DOCUMENTO</b>

Si el trabajador no la usa o le da un destino diferente, la empresa puede sancionarlo con la no entrega de dotación en el período siguiente e incluso faculta a la empresa para un despido con justa causa.

**ARTICULO 27. Devolución.** La dotación como elemento que sirve para facilitar las labores del trabajador, faculta al empleador al final del contrato solicitar su devolución al ex trabajador.

## CAPITULO XI SALARIOS

**ARTICULO 28. Elementos integrantes.** Constituye salario no sólo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas y comisiones.

**ARTICULO 29. Pagos que no constituyen salario.** No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del empleador, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales,

participación de utilidades, excedente de las empresas de economía solidaria y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes. Tampoco las prestaciones sociales de que tratan los títulos VIII y IX del Código Sustantivo del Trabajo, ni los beneficios o

<b>Elaboró:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Aprobó:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Vigente Desde:</b> 06/12/2012
--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO:</b> 10 - 500 - 02 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>PAGINA:</b> 14 de 36
<b>PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		<b>DOCUMENTO</b>

auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad.

**ARTICULO 30. Viáticos. 1).** Los viáticos permanentes constituyen salario en aquella parte destinada a proporcionar al trabajador manutención y alojamiento; pero no en lo que sólo tenga por finalidad proporcionar los medios de transporte o los gastos de representación.

**2).** Siempre que se paguen debe especificarse el valor de cada uno de estos conceptos.

**3).** Los viáticos accidentales no constituyen salario en ningún caso. Son viáticos accidentales aquellos que sólo se dan con motivo de un requerimiento extraordinario, no habitual o poco frecuente.

**ARTICULO 31. Formas y libertad de estipulación.** Lo que se determina en el artículo 132 del C.S.T.

**ARTICULO 32. Lugar y períodos de pago.** El salario en dinero se efectuará por mensualidades vencidas en las instalaciones administrativas de la empresa el segundo sábado de cada mes.

**ARTICULO 33. A quién se hace el pago.** El salario se paga directamente al trabajador por medio de cheque o transferencia electrónica. En casos excepcionales se pagará a la persona que él autorice por escrito.

**ARTICULO 34. Falta de estipulación.** Lo que se determina en el artículo 144 del C.S.T.

<b>Elaboró:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Aprobó:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Vigente Desde:</b> 06/12/2012
--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO:</b> 10 - 500 - 02 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>PAGINA:</b> 15 de 36
<b>PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		<b>DOCUMENTO</b>

## CAPITULO XII

### RETENCION, DEDUCCION Y COMPENSACION DE SALARIOS

**ARTICULO 35. Descuentos prohibidos.** Los determinados en el artículo 149 del C.S.T.

**ARTICULO 36. Descuentos permitidos.** Son permitidos los descuentos y retenciones por concepto de embargos judiciales, cuotas con destino al seguro social obligatorio, amortización de anticipos y préstamos debidamente autorizados por el trabajador y permitidos por la ley, sanciones disciplinarias impuestas de conformidad con el presente reglamento de trabajo, libranzas, cuotas sindicales y de cooperativas y cajas de ahorro autorizadas en forma legal.

**ARTICULO 37. Trámite de los préstamos. 1).** El empleador y el trabajador podrán acordar por escrito el otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario, señalando la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda.

**2).** Los préstamos o anticipos de salarios que haga el empleador al trabajador no generarán intereses.

## CAPITULO XIII.

### AUXILIO DE CESANTIA Y PRIMA DE SERVICIOS

**ARTICULO 38. Regla general.** La empresa pagará a sus trabajadores al terminar el contrato de trabajo, como auxilio de cesantía, un mes de salario por cada año de servicios y proporcionalmente por fracción de año.

<b>Elaboró:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Aprobó:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Vigente Desde:</b> 06/12/2012
--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO:</b> 10 - 500 - 02 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>PAGINA:</b> 16 de 36
<b>PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		<b>DOCUMENTO</b>

**ARTICULO 39. Pérdida del derecho a auxilio de cesantía. 1).** El trabajador perderá el derecho de auxilio de cesantías cuando el contrato de trabajo termina por alguna de las siguientes causas:

- a). Todo acto delictuoso cometido contra el empleador o sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad y primero en afinidad, o el personal directivo de la empresa;
  - b). Todo daño material grave causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinaria y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo,
  - c). El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio grave para la empresa.
- 2).** En estos casos el empleador podrá abstenerse de efectuar el pago correspondiente hasta que la justicia decida.

### PRIMA DE SERVICIOS

**ARTICULO 40. Principio general.** La empresa pagará a cada uno de sus trabajadores, como prestación especial, una prima de servicios, consistente en un mes de salario pagadero por semestres del calendario en la siguiente forma: una quincena el último día de junio y otra quincena en los primeros veinte (20) días de

diciembre, a quienes hubieren trabajado o trabajaren todo el respectivo semestre, o proporcionalmente al tiempo trabajado.

**ARTICULO 41. Carácter jurídico.** La prima anual no es salario, ni se computará como factor del salario en ningún caso.

<b>Elaboró:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Aprobó:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Vigente Desde:</b> 06/12/2012
--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO:</b> 10 - 500 - 02 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>PAGINA:</b> 17 de 36
<b>PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		<b>DOCUMENTO</b>

## CAPITULO XIV

### SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS


**ARTICULO 42.** Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

**ARTICULO 43.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por medio de las Empresas Promotoras de Salud – EPS – públicas y/o privadas y a través de las Instituciones Prestadoras de Servicios - IPS - a las cuales se encuentren asignadas. En caso de no afiliación estarán a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**ARTICULO 44.** Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo a su superior inmediato y/o la administración de **EXFOR S.A.**, quien hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine

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

<b>Elaboró:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Aprobó:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Vigente Desde:</b> 06/12/2012
--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO:</b> 10 - 500 - 02 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>PAGINA:</b> 18 de 36
<b>PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		<b>DOCUMENTO</b>

**ARTICULO 45.** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la entidad de salud asignada, 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 esta negativa y exonerará de toda responsabilidad legal a **EXFOR S.A.** por negarse a utilizar los servicios médicos prescritos por las entidades de salud asignadas.

**ARTICULO 46.** 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 **EXFOR S.A.** para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, herramientas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los accidentes laborales.

**PARÁGRAFO.** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, procedimientos, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del proceso de Gestión del Riesgo de **EXFOR S.A.**, que le hayan comunicado por escrito al trabajador, facultan al empleador para la terminación del vínculo o

relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de Protección Social respetando el derecho de defensa.

**ARTICULO 47. En caso de accidente laboral.** El responsable de la respectiva dependencia, o su representante, debe cumplir con el plan de emergencia y ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la llamada al médico si lo tuviere, o

<b>Elaboró:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Aprobó:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Vigente Desde:</b> 06/12/2012
--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO:</b> 10 - 500 - 02  <b>VERSIÓN:</b> 01  <b>PAGINA:</b> 19 de 36
<b>PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		<b>DOCUMENTO</b>

uno particular si fuere necesario, tomará todas las demás medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencia del accidente, informando inmediatamente al área Operativa y de Salud Ocupacional cuyo representante denunciará el mismo en los términos establecidos en el decreto 1295 de 1994 ante la Administradora de Riesgos Laborales ( ARL)

**ARTICULO 48. En caso de accidente no mortal.** Aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al responsable del área de trabajo o a su representante o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes.

**ARTICULO 49.** Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales para lo cual deberán en cada caso determinar la gravedad y la 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, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el evento o accidente, o diagnosticada la enfermedad.

**ARTICULO 50.** 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, la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Protección Social y las demás que con tal fin se establezcan.

De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 y la Ley 1562 del 2012, del sistema de

<b>Elaboró:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Aprobó:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Vigente Desde:</b> 06/12/2012
--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO:</b> 10 - 500 - 02 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>PAGINA:</b> 20 de 36
<b>PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		<b>DOCUMENTO</b>

Gestión de la seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

## CAPITULO XV

### ACOSO LABORAL Y COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

**ARTICULO 51.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa **EXFOR S.A.** constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, 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, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**ARTICULO 52.** 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 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
- 2). Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de la 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;

<b>Elaboró:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Aprobó:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Vigente Desde:</b> 06/12/2012
--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO:</b> 10 - 500 - 02  <b>VERSIÓN:</b> 01  <b>PAGINA:</b> 21 de 36
<b>PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		<b>DOCUMENTO</b>

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

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

4). Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

**ARTICULO 53. Mecanismos para prevención del acoso laboral.** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establecen mecanismos para prevenir el acoso laboral, bajo características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria. Uno de esos mecanismos es la conformación del Comité de Convivencia Laboral.

**ARTICULO 54. Conformación del Comité de Convivencia Laboral.** La empresa tendrá un Comité de Convivencia Laboral, integrado en forma bipartita, por dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) representantes del empleador, con sus respectivos suplentes. .

**ARTICULO 55. Funciones del Comité de Convivencia Laboral.** El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:

a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

b) Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa.

<b>Elaboró:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Aprobó:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Vigente Desde:</b> 06/12/2012
--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO:</b> 10 - 500 - 02 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>PAGINA:</b> 22 de 36
<b>PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		<b>DOCUMENTO</b>

- c) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- d) Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- e) Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- f) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- g) En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el comité de convivencia laboral Deberá remitir la queja a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente si no se llegare a acuerdo.
- h) Presentar a la alta dirección de la empresa, las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- i) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del recurso humano y Salud Ocupacional de la empresa.
- j) Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.

<b>Elaboró:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Aprobó:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Vigente Desde:</b> 06/12/2012
--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO:</b> 10 - 500 - 02  <b>VERSIÓN:</b> 01  <b>PAGINA:</b> 23 de 36
<b>PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		<b>DOCUMENTO</b>

**ARTICULO 56. Reuniones del Comité de Convivencia Laboral.** Este comité se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

**ARTICULO 57. Integrantes del Comité de Convivencia Laboral.** Los representantes del empleador en el Comité Paritario de Salud Ocupacional – COPASO- podrán representar a la vez al empleador en el Comité de Convivencia Laboral.

## CAPITULO XVI

### PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD

**ARTICULO 58. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:**

- a) Respeto y subordinación a los superiores;
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo;
- c) Procurar completa armonía y buena convivencia con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales en la ejecución de labores;
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa;
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible;
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa;
- g) Ser verídico en todo caso;
- h) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención que es todo caso la

<b>Elaboró:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Aprobó:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Vigente Desde:</b> 06/12/2012
--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO:</b> 10 - 500 - 02 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>PAGINA:</b> 24 de 36
<b>PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		<b>DOCUMENTO</b>

de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general;

- i) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas, herramientas o instrumentos de trabajo,
- j) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- k) Velar por el buen nombre e imagen de la empresa.
- l) Cumplir con las políticas y procedimientos del sistema de gestión en seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente – SISOMA-, del sistema de calidad y del sistema de información - seguridad informática.

## CAPITULO XVII

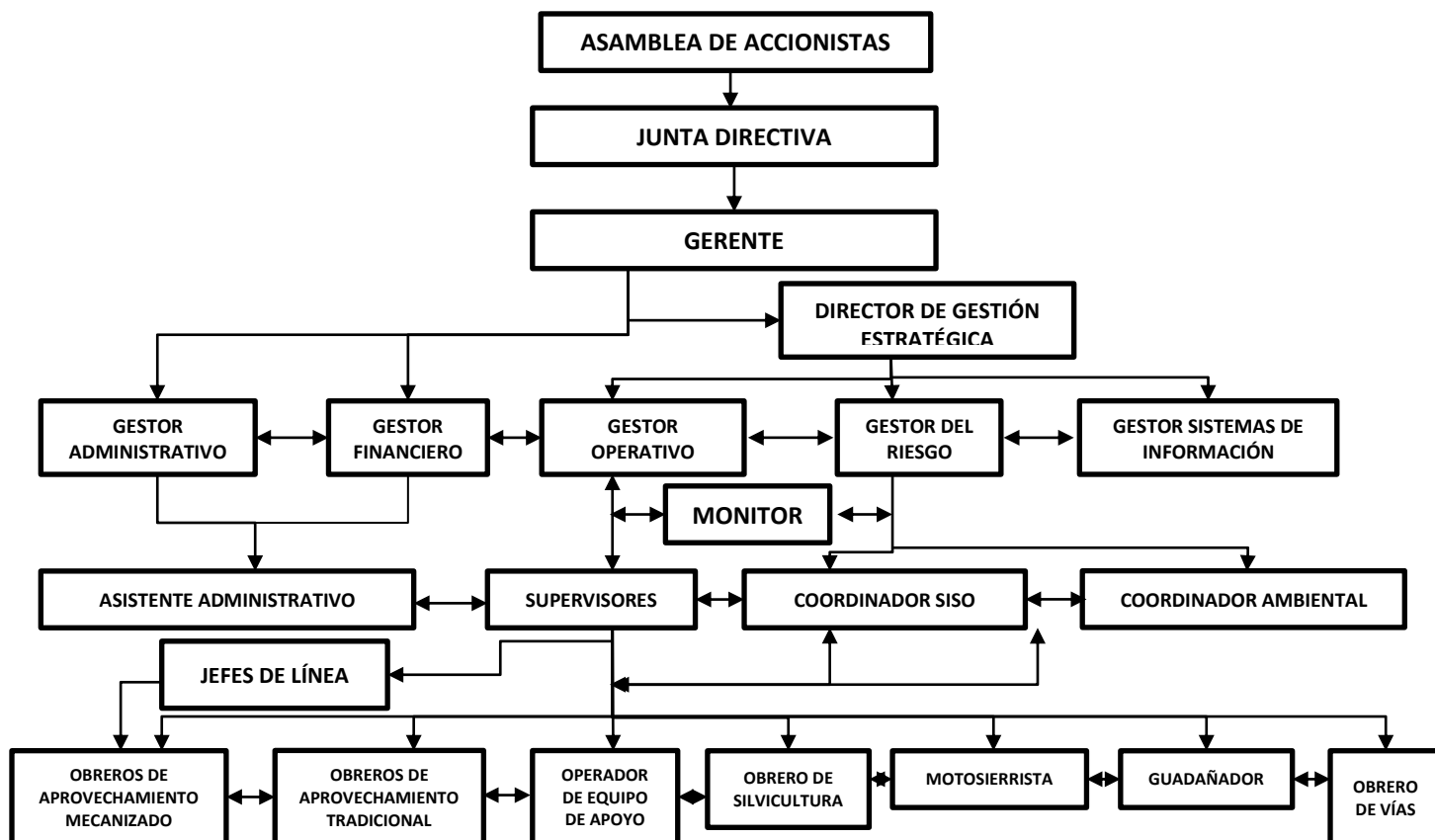
### ORDEN JERARQUICO

**ARTICULO 59.** El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

<b>Elaboró:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Aprobó:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Vigente Desde:</b> 06/12/2012
--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------



## ORGANIGRAMA



**PARAGRAFO.** De los cargos mencionados, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa los siguientes:

- La Junta Directiva
- El Gerente

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO:</b> 10 - 500 - 02  <b>VERSIÓN:</b> 01  <b>PAGINA:</b> 26 de 36
<b>PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		<b>DOCUMENTO</b>

## CAPITULO XVIII

### OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

**ARTICULO 60.** Son obligaciones especiales del empleador:

- 1) Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- 2) Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
- 3) Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. A este efecto la empresa mantendrá planes de emergencia locales y lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
- 4) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- 5) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
- 6) Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en lo términos indicados en el capítulo IX de este reglamento.
- 7) Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente practicar examen médico ocupacional de ingreso y egreso del trabajador. Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen médico de egreso, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo indicado por la empresa para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

<b>Elaboró:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Aprobó:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Vigente Desde:</b> 06/12/2012
--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO:</b> 10 - 500 - 02  <b>VERSIÓN:</b> 01  <b>PAGINA:</b> 27 de 36
<b>PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		<b>DOCUMENTO</b>

**8)** Pagar al trabajador los gastos razonables de ida y regreso, si para prestar el servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.

**9)** Abrir y llevar al día los registros de horas extras.

**10)** Conceder a las trabajadoras que estén en periodo de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

**11)** Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.

**12)** Aplicar la igualdad en la asignación de categoría de salarios tanto para hombres como para mujeres..

**13)** Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes y a la dignidad de la persona.

#### **ARTICULO 61. Son obligaciones especiales del trabajador:**

**1)** Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.

**2)** No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

<b>Elaboró:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Aprobó:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Vigente Desde:</b> 06/12/2012
--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO:</b> 10 - 500 - 02 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>PAGINA:</b> 28 de 36
<b>PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		<b>DOCUMENTO</b>

- 3) Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos, elementos de protección personal y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
- 4) Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
- 5) Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
- 6) Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
- 7) Informar a su superior de forma inmediata de cualquier incidente o accidente de trabajo que le ocurra en el desempeño de sus funciones, entendiéndose que la violación a esta norma será considerada una falta grave.
- 8) Utilizar los medios de transporte que la empresa otorga para llegar a los sitios de trabajo.
- 9) Utilizar el servicio médico que la empresa brinda por intermedio de las instituciones de salud asignadas.
- 10) Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
- 11) Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección registrada en la nomenclatura municipal y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
- 12) Cumplir con las responsabilidades que se asumen cuando es nombrado democráticamente por los trabajadores como su representante en los diversos Comités Paritarios y de Convivencia
- 13) Cuidar en forma responsable sobre el uso de recursos técnicos, tecnológicos e informáticos que la empresa le entregue para el desempeño de sus funciones.

<b>Elaboró:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Aprobó:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Vigente Desde:</b> 06/12/2012
--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO:</b> 10 - 500 - 02  <b>VERSIÓN:</b> 01  <b>PAGINA:</b> 29 de 36
<b>PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		<b>DOCUMENTO</b>

**14)** Informar oportunamente su estado de salud y reportar a tiempo eventos que afecten su integridad física, orgánica o mental misma o la de un compañero de trabajo, de origen general o laboral.

**15)** Informar a sus superiores y al Comité de Convivencia Laboral su inconformidad con la empresa por aspectos laborales y de convivencia, atendiendo la premisa fundamental de que los problemas internos de la empresa se deben resolver dentro de la empresa.

**16)** Cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas en los perfiles de cargos.

**ARTICULO 62. Se prohíbe a la empresa:**

**1)** Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que correspondan a los trabajadores sin autorización previa de éstos para cada caso y sin mandamiento judicial , con excepción de los siguientes aspectos:

Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.

**2)** Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o bienes en almacenes que establezca la empresa.

**3)** Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.

**4)** Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de sus derechos de asociación.

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

**6)** Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.

<b>Elaboró:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Aprobó:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Vigente Desde:</b> 06/12/2012
--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO:</b> 10 - 500 - 02 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>PAGINA:</b> 30 de 36
<b>PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		<b>DOCUMENTO</b>

- 7) Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
- 8) Cerrar intempestivamente la empresa.
- 9) Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
- 10) Realizar pruebas o exámenes sin el consentimiento del trabajador, tales como pruebas de detector de mentiras, pruebas de alcoholemia, etc.
- 11) Realizar actos de discriminación por razón de género, raza y credo religioso.

**ARTICULO 63. Se prohíbe a los trabajadores:**

- 1) Sustraer de la empresa los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
- 2) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
- 3) Fumar en el sitio de trabajo o en sus alrededores.
- 4) Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.
- 5) Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa.
- 6) 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 nó en ellas.
- 7) Hacer colecta, rifas, ventas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- 8) Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
- 9) Acatar órdenes de personal ajeno a la empresa.

<b>Elaboró:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Aprobó:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Vigente Desde:</b> 06/12/2012
--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO:</b> 10 - 500 - 02 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>PAGINA:</b> 31 de 36
<b>PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		<b>DOCUMENTO</b>

**10)** Usar los útiles, elementos de dotación y/o protección y herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.

**11)** Prestar sus servicios a otro empleador mientras esté vigente la relación laboral con **EXFOR S.A.**

## CAPITULO XIX

### ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS. PROCEDIMIENTOS Y FORMAS DE APLICACION

**ARTICULO 64.** La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo.

**ARTICULO 65.** Constituyen faltas leves y las correspondientes sanciones disciplinarias, así:

- a)** El retardo hasta de treinta (30) 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 tercera vez suspensión del trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra, y por cuarta vez suspensión del trabajo 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 cause 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

<b>Elaboró:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Aprobó:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Vigente Desde:</b> 06/12/2012
--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO:</b> 10 - 500 - 02 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>PAGINA:</b> 32 de 36
<b>PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		<b>DOCUMENTO</b>

- d) trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos meses , y
- e) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos meses.

**PARAGRAFO 1.** 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 de la empresa que más puntual y eficientemente cumplan sus obligaciones.

**PARAGRAFO 2.** Es falta injustificada al trabajo cuando no se tiene un permiso previo para su ausencia por parte de su jefe inmediato, cuando no es por calamidad o enfermedad. El trabajador que dentro de los tres (3) días posteriores a su ausencia no demuestre su justa causa con evidencia de lo acontecido, se considerara como falta injustificada al sitio de trabajo.

#### **ARTICULO 66. Constituyen faltas graves.**

- a) El retardo hasta de sesenta (60) 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) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales, el incumplimiento de: deberes, obligaciones y prohibiciones descritos en los artículos 58, 61

<b>Elaboró:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Aprobó:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Vigente Desde:</b> 06/12/2012
--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO:</b> 10 - 500 - 02 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>PAGINA:</b> 33 de 36
<b>PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		<b>DOCUMENTO</b>

y 63 de este reglamento, estándares y procedimientos de seguridad industrial, salud ocupacional, medio ambiente y seguridad informática y la no prevención o falta de autocuidado, que ponga en riesgo la integridad física, orgánica o mental de él o la de sus compañeros y/o la conservación de los recursos naturales.

**ARTICULO 67.** Las faltas graves se considerarán causa justa para terminación de la relación laboral en forma unilateral por parte del empleador.

### **Procedimientos para Comprobación de Faltas y Formas de Aplicación de las Sanciones Disciplinarias**


**ARTICULO 68.** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente. En la presentación de descargos, tanto empleador como trabajador podrán tener sus respectivos testigos. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva.

**ARTICULO 69.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

**ARTICULO 70.** Tipo de sanciones:

- a. Llamado de atención verbal
- b. Llamado de atención escrito
- c. Imposición de multas económicas
- d. Suspensión laboral temporal
- e. Expulsión definitiva

<b>Elaboró:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Aprobó:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Vigente Desde:</b> 06/12/2012
--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO:</b> 10 - 500 - 02 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>PAGINA:</b> 34 de 36
<b>PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		<b>DOCUMENTO</b>

**PARÁGRAFO:** la imposición de multas económicas será reglamentada por la junta directiva de la empresa:

## CAPITULO XX

### RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACION

**ARTICULO 70.** Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de Gestor Administrativo y/o Coordinador Operativo, en primera instancia, y luego de ser necesario ante el Gerente. Estos reclamos serán oídos y resueltos en justicia y equidad.

## CAPITULO XXI

### CLAUSULAS INEFICACES

**ARTICULO 71.** No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

<b>Elaboró:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Aprobó:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Vigente Desde:</b> 06/12/2012
--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO:</b> 10 - 500 - 02 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>PAGINA:</b> 35 de 36
<b>PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		<b>DOCUMENTO</b>

## CAPITULO XXII

### PUBLICACION Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

**ARTICULO 72.** El presente reglamento se publicará en cartelera de la empresa y se notificará en la misma fecha mediante circular interna, del contenido del reglamento con el fin de conocer objeciones al mismo, para lo cual se dispone de quince (15) días hábiles siguientes a la fijación en cartelera.

Si aparecieren objeciones al presente reglamento se actuará bajo los parámetros del artículo 17 de la ley 1429 de 2010 y si no hay objeciones se publicará nuevamente el Reglamento mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles en dos (2) sitios de la empresa.

**ARTICULO 73. Validez y vigencia.** Cumplidos los requisitos del artículo anterior, o sea la aprobación y la publicación, se entenderá válido y vigente el presente Reglamento Interno de trabajo de la empresa **EXFOR S.A.**, el cual deroga las versiones anteriores del mismo.

**ARTICULO 74.** Efecto jurídico. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores y/o trabajadoras, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

Se firma en Riosucio Caldas a los seis (6) días del mes de Diciembre de 2012.

Representante Legal:



**Mario Ernesto Chaves Paz**

c.c. 6.264.532 Calima Valle

<b>Elaboró:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Aprobó:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Vigente Desde:</b> 06/12/2012
--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO:</b> 10 - 500 - 02 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>PAGINA:</b> 36 de 36
<b>PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		<b>DOCUMENTO</b>

El 22 de diciembre de 2012, se fija el presente Reglamento Interno de Trabajo de EXFOR S.A. En las carteleras ubicadas en las oficinas y centros de acopio de madera de los núcleos forestales de Riosucio y Santa Rosa de Cabal, el cual permanecerá visible por el término de quince (15) días hábiles.

Testigos:

Doralba Ocampo Becerra



Adriana Xiomara Cardona



El 25 de enero de 2013, se desfija el presente Reglamento Interno de Trabajo de EXFOR S.A. de las carteleras ubicadas en las oficinas y centros de acopio de madera de los núcleos forestales de Riosucio y Santa Rosa de Cabal.

Testigos:

Doralba Ocampo Becerra



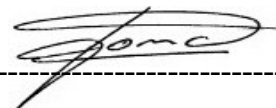
Adriana Xiomara Cardona



Vanessa Álvarez Jiménez



Jesús Orlando Marín Ángel



Hasta aquí el Reglamento Interno de Trabajo adoptado el día seis (6) del mes de diciembre de 2012 y el cual comprende 36 páginas.

<b>Elaboró:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Aprobó:</b> Mario Ernesto Chaves	<b>Vigente Desde:</b> 06/12/2012
--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------