**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TERMINO INDEFINIDO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL EMPLEADOR:** | GAS CONTROL S.A.S. |
| **NIT:** | 901.016.759-1 |
| **REPRESENTANTE LEGAL:** | NELSON BELLO BALCARCEL |
| **EMAIL** | coodinadoradministrativo@gascontrol.co |
| **DIRECCIÓN EMPLEADOR:** | Calle 50 No. 9 136 Soacha (Cundinamarca) |
| **NOMBRE DEL TRABAJADOR:** |  |
| **DIRECCIÓN DEL TRABAJADOR:** |  |
| **LUGAR, FECHA DE NACIMIENTO:** |  |
| **CEDULA DE CIUDADANÍA Nº:** |  |
| **CARGO U OFICIO:** |  |
| **SALARIO:** |  |
| **INGRESOS QUE NO CONSTITUYE SALARIO:** | N/A |
| **FECHA DE INICIO DE CONTRATO:** | Quincenal |
| **PERIODO DE PAGO:** |  |
| **CIUDAD DONDE DESEMPEÑARA LABORES:** |  |

Conste por el presente documento, que, entre los suscritos, de una parte, **EL EMPLEADOR** y por la otra, **EL TRABAJADOR**, hemos celebrado contrato individual de trabajo a término indefinido, que se regirá por lo regulado en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas complementarias, y en especial por las siguientes cláusulas.

**PRIMERA. — OBJETO:** EL EMPLEADOR contrata los servicios personales del TRABAJADOR para desempeñar el cargo arriba mencionado y éste se obliga: **a)** A poner al servicio del EMPLEADOR toda su capacidad normal y profesional de trabajo, así como la experiencia, en el desempeño de las funciones propias del cargo arriba mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta EL EMPLEADOR o sus representantes. **b)** A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros EMPLEADORES, ni a trabajar por cuenta propia durante la vigencia de este contrato. Así mismo, el trabajador no podrá asesorar o laborar con otra empresa o persona, que genere conflictos de intereses, salvo autorización escrita del empleador. De lo contrario cualquier infracción al respecto se considera falta grave y por tanto justa causa de la terminación de la relación laboral por parte del Empleador. **c)** Cumplir y/o velar por que se cumplan las disposiciones legales inherentes a la relación laboral aquí pactada, el reglamento interno de trabajo, reglamento de seguridad y salud en el trabajo y demás reglamentos internos que tenga EL EMPLEADOR. **d)** Someterse a las pruebas sobre estado de salud y aptitudes, que realiza el Empleador periódicamente para comprobar que el trabajador está en posibilidad de cumplir las funciones contratadas y que no amenaza su salud ni la ejecución de sus labores; **e)** cumplir todos los procedimientos operativos y hacerlo con diligencia y cuidado; **f)** cumplir con todas las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador y que se generen de la naturaleza o labor contratada**. g)** Brindar de la mejor manera una buena imagen hacia los clientes del establecimiento, **h**) Llevar a cabo las tareas impartidas por el Administrador de manera eficiente, **i)** Adoptar y poner en práctica el Protocolo de Servicio al Cliente existente en la empresa**. j)** Conocer, poner en práctica y exigir el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento**)** Conocer el Portafolio de Servicios del establecimiento **l)** Aplicar el sistema de gestión integral de seguridad y salud en el trabajo. **M)** Restitución de Elementos los elementos para la ejecución de contrato deben ser entregados a su terminación AL EMPLEADOR (Resolución 0312 de 2019 nuevos estándares, entrega de elementos y capacitación en cuanto al uso). **SEGUNDA. -** Las partes declaran que en el presente contrato se entienden incorporadas, en lo pertinente, las disposiciones legales que regulan las relaciones entre la empresa y sus trabajadores, en especial, el reglamento interno de trabajo, las del manual de funciones específicas para el oficio que desarrolla el trabajador, del cual se le entregara una copia al trabajador, el Reglamento de seguridad y salud en el trabajo, los manuales de funciones y demás reglamentaciones internas de la Empresa. **TERCERA. —** **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** En relación con la actividad propia del trabajador, éste la ejecutará dentro de las siguientes condiciones que implican claras obligaciones para el mismo trabajador, así: 1—Observar rigurosamente las normas que en el manual de funciones le fija la empresa para la realización de la labor a que se refiere el presente contrato. 2—Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa de la empresa, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de su trabajo, y que sean por naturaleza privadas. 3—Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones que le sean dadas por la empresa, o por quienes la representen, respecto del desarrollo de sus actividades. 4—Cuidar permanentemente los intereses del empleador y la empresa**.** Aplicar e implementar las estrategias y acciones direccionadas por la administración, que le correspondan a su área. 5—Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 6—Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el establecimiento en las áreas de su competencia. 7—Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo. 8—Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia. 9—Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo y para prestar un buen servicio del establecimiento. 10—Cuidar permanentemente los intereses de la empresa. 11— Cumplir con el horario de trabajo y dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones. 12—Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a las reuniones que efectúe la empresa a las cuales hubiere sido citado. 13—Adoptar y poner en práctica el Protocolo de Servicio al Cliente existente en la Empresa. 14—Portar correctamente los uniformes entregados para el desempeño de sus funciones.15—Establecer constante comunicación con sus superiores en procura del mejoramiento continuo de su puesto de trabajo y del establecimiento en general. 16—Asistir a las reuniones programadas por el jefe inmediato. 17—Lograr la mayor eficiencia, puntualidad y orden en su turno de trabajo. 18—Contar con los números telefónicos de: Policía, Bomberos, Ambulancia y del Administrador y/o gerente. 19—Cumplir con las normas de higiene y seguridad industrial utilizando todos los elementos que evitan accidentes y afectan su integridad física. 20—Observar completa armonía y comprensión con sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor. 21—Cumplir permanentemente con sus funciones y obligaciones laborales con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con la empresa. 22—Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por parte de gerencia, administrador o del jefe inmediato, prestando y asumiendo una actitud de colaboración. 23—Avisar oportunamente y por escrito, a la empresa todo cambio en su dirección, teléfono o ciudad de residencia. 24—Informar por escrito con cinco (5) días de anticipación, su intención de dar por terminado el contrato de trabajo unilateralmente. 25—Las personas portadoras de los uniformes son responsables de su presentación y cuidado. 26—No está permitido comer, deber o masticar cualquier objeto o producto, como tampoco fumar o escupir en las áreas de producción o en cualquier otra zona donde exista riesgo de contaminación del alimento. **PARÁGRAFO 1.-** El TRABAJADOR se obliga a guardar absoluta reserva de la información y/o documentación de la cual llegare a tener conocimiento en cumplimiento de las funciones para las cuales fue contratado y tan solo podrá ser utilizada para el cumplimiento de las mismas. Durante su permanencia en el cargo, bajo ninguna circunstancia podrá revelar información a persona natural o jurídica que afecte los intereses del EMPLEADOR o de sus asociados, so pena de la terminación unilateral del contrato de trabajo e incurrir en las acciones legales consagradas para la protección de dicha información. **CUARTA. — REMUNEARACION:** EL EMPLEADOR pagará al TRABAJADOR por la remuneración pactad a título de salario la suma de **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** El salario indicado, será pagadero en forma XXXXXXXXXXXX conforme con el Reglamento Interno de Trabajo. Dentro de este pago se encuentra incluida la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que tratan los capítulos I y II del título VII del Código Sustantivo del Trabajo. **PARAGRAFO:** Para efectos del artículo 15 de la ley 50 de 1990 expresamente convienen las partes que los beneficios, auxilios habituales, u ocasionales, en dinero o en especie que concediere el EMPLEADOR al TRABAJADOR por mera liberalidad no constituyen salario particularmente se incluyen dentro de este pacto los bonos o premios que se concedieren por cumplimiento de metas u objetivos todo eventual suministro de alimentación, vivienda, educación, transporte y otros auxilios análogos, cualquier monto que exceda lo valorado expresamente por las partes, primas extralegales, de vacaciones, de servicio o de navidad y en general cualquier auxilio o beneficio que se otorgue sin que lo antes expresado configure para el EMPLEADOR obligación de conceder tales beneficios los cuales no se tomaran en cuenta para la liquidación de acreencias laborales que le correspondan al el TRABAJADOR. **QUINTA. -** Para el reconocimiento y pago del trabajo suplementario, dominical o festivo EL EMPLEADOR o sus representantes deben autorizarlo previamente por escrito mediante el formato de horas extras. Cuando la necesidad de este trabajo se presente de manera imprevista o inaplazable, deberá ejecutarse y darse cuenta de él por escrito, el formato debe ser diligenciado por EL TRABAJADOR y autorizado por el jefe directo, EL TRABAJADOR es el responsable de hacer llegar al departamento de contabilidad el formato firmado y autorizado un día antes de la quincena. **SEXTA. — JORDNADA DE TRABAJO:** EL TRABAJADOR se obliga a laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señaladas por el EMPLEADOR, pudiendo hacer este ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente. Por el acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartiesen las horas de la jornada ordinaria en la forma prevista en el artículo 164 del Código Sustantivo de Trabajo, modificado por el artículo 23 de la ley 50 de 1990, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma. Según el artículo 167, ibídem. Así mismo el empleador y el trabajador acuerdan la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas 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 podrán repartiesen de manera variable dúrate la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 p.m. conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo de GAS CONTROL S.A.S. **SEPTIMA**. **— PERIODO DE PRUEBA:** Las partes acuerdan un período de prueba de dos (2) meses, conforme lo dispuesto en el artículo 78 del Código Sustantivo del Trabajo. En caso de prórrogas o nuevo contrato entre las partes, se entenderá, que no hay nuevo período de prueba. Durante este período tanto EL EMPLEADOR como EL TRABAJADOR podrán terminar el contrato en cualquier momento, en forma unilateral, de conformidad con el artículo 80 del Código Sustantivo del Trabajo. **OCTAVA. —DURACION DEL CONTRATO:** La duración del presente contrato es a término indefinido. **NOVENA. — TERMINACION UNILATERAL:** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente este contrato por cualquiera de las partes, las enumeradas en el artículo 7º del Decreto 2351 de 1965; y, además, por parte del EMPLEADOR, las faltas que para el efecto se califiquen como graves en el Reglamento Interno de Trabajo o Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y; el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente contrato. **DÉCIMA. —**Las partes podrán convenir que el trabajo se preste en lugar distinto del inicialmente contratado, siempre que tales traslados no desmejoren las condiciones laborales o de remuneración del TRABAJADOR, o impliquen perjuicios para él. Los gastos que se originen con el traslado serán cubiertos por EL EMPLEADOR de conformidad con el numeral 8º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo. EL TRABAJADOR se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida EL EMPLEADOR dentro de su parte subordinante, siempre que se respeten las condiciones laborales del TRABAJADOR y no se le causen perjuicios. Todo ello sin que se afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del TRABAJADOR, de conformidad con el artículo 23 del Código sustantivo de Trabajo, modificado por el artículo 1 de la Ley 50n de 1990. **DECIMA PRIMERA. —**El trabajador, mediante la suscripción del presente contrato hace constar expresamente y por escrito que recibió de manos del empleador, la copia correspondiente al mismo acuerdo, dando cumplimiento legal y oportuno a lo dispuesto en la ley laboral. **DECIMA SEGUNDA. -** El trabajador expresamente autoriza al empleador para que le pague el salario a lugar diferente a aquel en que habitualmente presta servicios y de considerarlo necesario realice a favor de éste la apertura de una cuenta de ahorros, en el cual efectué la cancelación en mención. **DECIMA TERCERA. —PACTO DE CONFIDENCIALIDAD** El trabajador se abstendrá de divulgar, publicar o comunicar, directa o indirectamente a terceros la información, verbal o escrita documentos (tales como, pero sin limitarse a: videos, textos, grabaciones, disquetes, discos compactos, planos, fotos, creaciones), relacionada con los negocios o actividades del empleador o de sus contratistas o contratantes, que conozca o llegue a conocer por cualquier causa. Se entiende que está obligado a guardar la reserva de la misma. Para estos efectos las PARTES conviene que toda información que reciba el trabajador, referente al empleador, sus contratantes o contratistas, se considera de alta importancia, reservada y confidencial y por tanto no puede ser usada por el trabajador por fuera de sus funciones laborales ni para fines ajenos a las mismas; de lo contrario cualquier acción u omisión que infrinja lo anterior, como es por ejemplo utilizarla en lo personal , divulgarla o transmitirla a terceros por cualquier razón o motivo, o de cualquier manera, se considera como falta grave y por tanto justa causa de la terminación laboral por parte del empleador. Sin perjuicio de las demás acciones legales que pueda iniciar el empleador. **DECIMA CUARTA. —**El trabajador se abstendrá de usar o explotar de cualquier forma los derechos de propiedad intelectual del empleador o de sus filiales y subsidiarias, incluidos sus signos distintivos (es decir, marcas, enseñas y lemas comerciales), patentes de invención, modelos de utilidad, diseños industriales y todos aquellos de los que tenga conocimiento por razón del CONTRATO DE TRABAJO o por cualquier otra causa. Así mismo se abstendrá de publicar o explotar económicamente las copias o reproducciones que le sean remitidas por razón de su trabajo, (tales como videos, textos, grabaciones, disquetes, planos, fotos, creaciones etc.), a menos que cuente con la aprobación previa y escrita del empleador. EL TRABAJADOR informara al EMPLEADOR, de manera inmediata, el uso indebido, por parte de un tercero, de cualquier derecho de propiedad industrial o intelectual de propiedad de ella o de sus filiales y subsidiarias. Los derechos sobre las obras producidas por el trabajador durante la ejecución del CONTRATO DE TRABAJO se entienden transferidos por el autor al empleador y de entera y de exclusiva propiedad de este último, sin prejuicio de los derechos morales sobre dicha obra o creación en consecuencia tendrá el empleador el derecho de hacer patentar a su nombre o en nombre de terceros esos inventos o mejora, respetándose el derecho al trabajador de ser mencionado como inventor o descubridor si así lo desea. Los términos de esta cláusula estarán vigentes durante la ejecución de este CONTRATO y, una vez terminado el CONTRATO por cualquier causa, por un término igual al de la prescripción de las acciones, por tanto, la violación del trabajador de estas obligaciones se considera igualmente falta grave en vigencia del contrato y después de esta fuente de indemnización de perjuicios a favor del EMPLEADOR, perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar. **DECIMA QUINTA. —UTILIZACIÓN DE LAS CONEXIONES DE INTERNET:** Si por la naturaleza de sus funciones y responsabilidades EL EMPLEADO ha tenido y tiene acceso al uso de Internet a través de los computadores de la Compañía, ya sea mediante el uso de correo electrónico con terceros externos, o mediante la navegación web, estos son para uso exclusivo de asuntos relacionados con LA EMPRESA y que tenga relación directa con las funciones asignadas a EL EMPLEADO, por lo anterior, queda expresamente prohibido el uso de la conexión a Internet, para asuntos ajenos a la Compañía. Por lo anterior, queda expresamente prohibido, el acceso de los empleados a sitios que tengan juegos electrónicos, sitios de política o pornografía entre otros y con todos los demás que no se relacionen con las actividades de la empresa. EL EMPLEADO no puede realizar "downloads" o bajar archivos o aplicaciones de Internet que no sean asuntos relacionados con LA EMPRESA, ya que constituye un alto riesgo de adquirir virus informáticos. Los procedimientos de seguridad y el firewall se encargarán de monitorear esta situación. El uso de Internet para tener correo electrónico personal no está autorizado. **PARÁGRAFO 1: USO DE INTERNET**: El acceso a los servicios de Internet (correo y/o navegación web) es otorgado por EL EMPLEADOR a EL TRABAJADOR para temas específicos del negocio y con ocasión de su trabajo, previamente aprobado por EL EMPLEADOR. EL TRABAJADOR debe tener en cuenta que toda su actividad en Internet puede ser registrada por EL EMPLEADOR o por terceros, y que algunos servicios en Internet generan registros de uso, para luego enviar publicidad no deseada. Durante el uso de Internet, EL TRABAJADOR se obliga a no hacer menciones difamatorias o falsas, hacer copias de material no autorizado o registrado por terceros, ni discutir información sensitiva relacionada al negocio, a LA EMPRESA, o a sus productos, clientes, empleados, contratistas y/o otros agentes. EL TRABAJADOR es responsable por el cumplimiento de toda la legislación correspondiente, en particular de las leyes sobre confidencialidad de la información y tendrá responsabilidad sobre cualquier contenido que pudiera generar o tener acceso y que sea punible por considerarse obsceno, racista, difamatorio, violatorio de derechos de autor, etc. **PARÁGRAFO 2: USO DE LA NAVEGACIÓN WEB:** No se debe descargar ni instalar software no autorizado o sin licencia. En el caso de requerir descargar archivos, esta tarea debe ser realizada usando las medidas de precaución del caso. Está prohibido el descargar (download), transmitir o procesar por alguna forma cualquier software o información no relacionada con el negocio, como son por ejemplo juegos electrónicos, protectores de pantalla, música o vídeos, material considerado ofensivo, racista u obsceno. Las siguientes actividades en Internet son consideradas ilícitas, están prohibidas por LA EMPRESA, y habrá un severo plan de consecuencias para los infractores: Actividades ilegales, Visitas (browsing) a sitios web considerados ofensivos, desactivación o by-pass de los sistemas de seguridad establecidos por LA EMPRESA, intercepción y/o "hacking" de mensajes o contenidos de terceros, foros de discusión y/o chat rooms públicos (IRC Chat, ICQ, ChatGard, etc.), juegos de cualquier tipo, uso excesivo para fines personales. Los siguientes tipos de contenido son considerados ofensivos y están prohibidos por LA EMPRESA: Violencia o profanación, desnudos parciales o totales y actos sexuales, racismo e intolerancia, culto satánico, drogas y/o cultura de drogas o 'subterránea', militancia extremista, material cuestionable ilegal o juegos de azar. **PARÁGRAFO 3: USO DEL CORREO ELECTRÓNICO:** El uso de correo electrónico no debe ser utilizado para fines no autorizados, en especial para el envío de material que pueda ser considerado como ofensivo, obsceno, chistes, juegos de computador, o los denominados mensajes en cadenas ("chain messages"), sean estos de cualquier tipo u origen. En el eventual caso que EL EMPLEADO recibiera material no apropiado, está obligado a borrarlo en forma permanente de su cuenta de correo Internet. Está prohibido él envió de material confidencial o comercialmente sensitivo por Internet. EL EMPLEADO es responsable por el contenido de toda información que envíe por este medio. La violación de alguna de las reglas antes mencionadas constituye una falta grave y EL EMPLEADO estará sujeto a la aplicación de medidas disciplinarias determinadas por el contrato de trabajo, por el Reglamento Interno de Trabajo y por la ley laboral colombiana e incluso a la terminación inmediata del contrato de trabajo con justa causa. **DECIMA SEXTA.\_\_AUTORIZACIONES:** El trabajador autoriza expresamente a descontar de sus prestaciones sociales, salarios, indemnizaciones y demás conceptos laborales; los conceptos señalados en el artículo 149 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el 18 de la Ley 1429 de 2010, como son: 1. Los préstamos o deudas del trabajador para con el empleador, sus socios, sus parientes o sus representantes; 2. Los daños que se puedan causar a los locales, máquinas, materias primas o productos elaborados o pérdidas o averías de elementos de trabajo. 3. Todos los daños a terceros y que se demuestren su culpabilidad o negligencia. **DECIMA NOVENA\_\_ RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE:** EL TRABAJADOR además de las obligaciones estipuladas se obligará a 1- conocer y cumplir las normas de seguridad, salud ocupacional y ambiente es instrucciones de seguridad en el trabajo, para controlar los riesgos a los que este expuesto 2- colaborar reportando y dando sugerencias, para mejorar las condiciones existentes de trabajo. 3- Responsabilizarse por la prevención y control de los actos inseguros y condiciones peligrosas, lo mismo que informar de cualquier tipo de incidente presentado en el desarrollo de su trabajo 4- usar, revisar y mantener en buen estado los elementos de protección personal, máquinas, equipos, herramientas e instalacionesque le promocioneEL EMPLEADOR para el desarrollo de sus funciones para las cuales fue contratado. 5 -asistir a las actividades programadas se Seguridad y Salud Ocupacional y Ambiente y poner en práctica las normas y acciones tendientes a la protección del ambiente. 6- Proveer y cuidar su entorno poniendo en práctica las normas y acciones tendientes a la protección del ambiente. 7- Mantener el área de trabajo en buenas condiciones de orden y aseo, colaborar con la clasificación de residuos según sus características de acuerdo a las instrucciones impartidas. 8 -conocer y practicar los procedimientos de emergencias y colaborar de acuerdo a sus capacidades en los casos que se requiera. 9 -las demás asignadas en los manuales respectivos. **VIGESIMA-EFECTOS LEGALES**:El presente contrato remplaza en su integridad y deja sin efecto alguno cualquier otro contrato de trabajo verbal y/o escrito celebrado entre las partes con anterioridad, los cuales se pactan de antemano de haberse terminado por mutuo acuerdo. Las modificaciones que se acuerden al presente contrato se anotaran a continuación de su texto. Para constancia se firman en dos (2) ejemplares del mismo tenor y valor, en Soacha, Cundinamarca el XXXXX de XXXXXXl del 20XXXX.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

EL EMPLEADOR EL TRABAJADOR

C.C. o NIT: C.C.

Dirección

Teléfono

email