|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

CONTENIDO PAG

* Requisitos de Admisión
* Contrato de Aprendizaje
* Periodo de Prueba
* Trabajadores Accidentales, Ocasionales o Transitorios
* Jornada y Horario de Trabajo
* Horas extras
* Días de Descanso Obligatorios
* Descanso Convencional o Adicional
* Vacaciones Remuneradas
* Permisos y Licencias
* Permisos Remunerados y no Compensados
* Permisos Remunerados y Compensados
* Salario, Modalidades y Periodos de Pago
* Servicios médicos, medidas de seguridad, riesgos, primeros auxilios

en caso de accidentes de trabajo, normas sobre labores en

orden, higiene, regularidad y seguridad en el trabajo.

* Prescripciones de Orden
* Labores Prohibidas para Mujeres y Menores de Edad
* Orden Jerárquico
* Obligaciones Especiales para el Empleador y los Empleados
* Son Obligaciones Especiales del Empleador
* Son Obligaciones Especiales del Empleado
* Uso Inaceptable
* Prohibiciones Especiales para el Empleador y los Empleados
* Se Prohibe al Empleador
* Se Prohibe a los Empleados
* Normas Sobre Acoso Laboral
* Escala de Faltas y Sanciones Disciplinarias
* Terminación de los Contratos de Trabajo
* Procedimientos para Comprobación de Faltas y Formas de Aplicaciones De las Sanciones Disciplinarias
* Personas Ante Quienes Deben Presentarse los Reclamos y su Tramite
* Generales.
* Trabajadores en Desplazamiento y Atención de Emergencias
* Publicaciones y Vigencia del Reglamento

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**INDUSTRIAS BASICAS DE CALDAS S.A. IBC**

El presente es el **Reglamento Interno de Trabajo, RIT** definido por **INDUSTRIAS BÁSICAS DE CALDAS S.A. IBC**; con domicilio principal en la ciudad de Manizales, Vereda La China, sector La Manuela, sociedad que para los efectos del presente reglamento se denominará **EL EMPLEADOR.**  En los términos del artículo 107 del Código Sustantivo del Trabajo **(CST)**, el presente Reglamento Interno de Trabajo hace parte de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales, celebrados o que a futuro se celebren, en el cual se determinan las condiciones a que deben sujetarse tanto **EL EMPLEADOR** como todos sus  **EMPLEADOS**, así:

**CAPITULO I**

**REQUISITOS DE ADMISIÓN**

**ARTÍCULO 1.-** Quien aspire a ser Empleado, deberá efectuar solicitud escrita para registrarlo como aspirante y acompañar la siguiente documentación:

* Hoja de vida en la que relacione sus datos personales, sus estudios y experiencia laboral.
* Libreta de servicio militar
* Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía o de la Tarjeta de Identidad, según el caso.
* Certificado del último Empleador con quien haya trabajado, donde se indique el tiempo de servicio, las tareas desempeñadas y el salario devengado. En caso de no haber servido a otro Empleador, el aspirante presentará dos certificaciones de personas honorables y conocidas, en las que se de cuenta sobre su conducta y capacidades.
* Una foto reciente a color tamaño 3 x 4.
* El o (los) certificado (s) expedido (s) por el (los) plantel (es) de educación donde hubiere estudiado, en los cuales conste el programa cursado, tiempo de duración y título obtenido. Así mismo, debe adjuntar fotocopia auténtica de los diplomas que acrediten su formación.
* Si el aspirante ejerce alguna profesión que requiera matrícula profesional, deberá adjuntar copia de la misma expedida por la autoridad competente.
* Si el aspirante fuere menor de dieciocho (18) años, deberá contar, por lo menos con quince (15) años de edad y requerirá autorización escrita del Inspector de Trabajo, o en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y; a falta de éstos, del Defensor de Familia.

**PARÁGRAFO. Una vez admitido el aspirante es admitido como EMPLEADO debe anexar a su Hoja de Vida los siguientes documentos:**

* Registro Civil de Nacimiento que compruebe la edad. Los menores de dieciocho (18) años, pero mayores de 15 años; necesitan para celebrar contrato de trabajo, autorización escrita del Ministerio de Trabajo o de la primera autoridad política del lugar, previo consentimiento de sus representantes legales O Defensor de Familia, si aquellos no existieren.
* Exámenes de laboratorio y médico ocupacional. No se exigirá la prueba del V.I.H. (Artículo 22, Decreto 559 de 1991), ni la prueba de embarazo, salvo que la labor que se va a desempeñar sea de alto riesgo para la madre o para el bebe (Artículo 43 de la Constitución Nacional y Convenio 111 de la OIT), ni la Abreugrafía Pulmonar (Resolución 13824 de 1989).
* Fotocopia de las últimas comprobaciones de derechos expedidas por las entidades de seguridad social a las que se encuentre afiliado, si ya ha estado afiliado al Sistema de Seguridad Social. Si no, se exigirán los documentos requeridos para la afiliación al Sistema de Seguridad Social, Caja de Compensación Familiar, SENA.
* Si el Empleado es casado deberá aportar el registro civil de matrimonio y en el caso de encontrarse en unión libre, una constancia de convivencia con su pareja y de dependencia económica de ésta.
* Si el Empleado tiene hijos debe aportar su registro civil de nacimiento. Si es soltero y desea vincular a sus padres a la seguridad social como sus beneficiarios, una constancia en la que se acredite la dependencia económica respecto del nuevo empleado, su registro civil de nacimiento y las fotocopias de la cédula de ciudadanía de los padres.

**CAPITULO II**

**CONTRATO DE APRENDIZAJE**

**ARTÍCULO 2.-** El Contrato de Aprendizaje es aquel por el cual un aprendiz se obliga a prestar sus servicios a **LA EMPRESA PATROCINADORA = IBC,** a cambio de que ésta le proporcione los medios para adquirir formación profesional, metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño sea contratado por un tiempo determinado, durante el cual LA EMPRESA PATROCINADORA le pagará un apoyo mensual de sostenimiento, dentro de los parámetros legales.

**ARTÍCULO 3.-** LA EMPRESA PATROCINADORA contratará aprendices en el número necesario para ajustarse a la proporción que señala el Gobierno Nacional para los oficios que requieran formación profesional metódica y completa.

**ARTÍCULO 4.-** LA EMPRESA PATROCINADORA podrá celebrar contrato de aprendizaje con personas mayores de quince (15) años que hayan completado sus estudios primarios, en los mismos términos y con las restricciones que trae el Código Sustantivo del Trabajo**, CST.**

**ARTÍCULO 5.-** Además de las obligaciones legales, el aprendiz tiene las siguientes:

1. Concurrir asiduamente tanto a los cursos como a su trabajo, con diligencia y aplicación, sujetándose al régimen del aprendizaje y a las directrices que para estos efectos trace LA EMPRESA PATROCINADORA.
2. Procurar el mayor rendimiento en su estudio.
3. Guardar respeto a los profesores, compañeros, representantes de LA EMPRESA PATROCINADORA, clientes o proveedores de la misma.

**ARTÍCULO 6.-** LA EMPRESA PATROCINADORA tiene las siguientes obligaciones para con EL APRENDIZ:

1. Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica y completa del arte u oficio materia del contrato.
2. Pagar al aprendiz la cuota de apoyo monetario que corresponda de acuerdo con la escala legal tanto en la etapa lectiva como en la práctica.
3. Durante la fase lectiva del contrato, el aprendiz sólo estará afiliado al sistema de seguridad social en salud y la cotización será cubierta plenamente por LA EMPRESA PATROCINADORA, sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente, según lo previsto por el artículo 5 del Decreto 933 de 2003.

Durante la fase práctica o productiva el aprendiz estará afiliado al Sistema de Riesgos Laborales por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la cual se encuentre afiliada LA EMPRESA PATROCINADORA sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.

**ARTÍCULO 7.-** El Contrato de Aprendizaje debe contener, cuando menos, los siguientes puntos:

1. Razón social de LA EMPRESA PATROCINADORA, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
4. Estudios, o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
6. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
8. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
9. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos profesionales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.
10. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
11. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
12. Fecha de suscripción del contrato.
13. Firmas de las partes.

**ARTÍCULO 8.-** Características del Contrato de Aprendizaje.

1. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de LA EMPRESA PATROCINADORA un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva el equivalente al **50%** de un (1) salario mínimo mensual vigente.

El apoyo del sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (**75%**) de un salario mínimo mensual legal mensual vigente. No obstante, si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (**1**) salario mínimo legal mensual vigente.

En todo caso, cuando la tasa de desempleo anual nacional, certificada al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, sea menor del diez por ciento (**10%**), el monto del apoyo por sostenimiento que pagará LA EMPRESA PATROCINADORA deberá ser, en todos los casos, equivalente al cien por ciento (**100%**) de un salario mínimo legal vigente, smmlv.

2. El contrato de aprendizaje tendrá una duración máxima de dos (**2**) años y deberá comprender tanto la etapa lectiva o académica como la práctica o productiva, salvo los siguientes casos, en los cuales la vinculación se circunscribirá al otorgamiento de formación práctica empresarial:

a) *Práctica de estudiantes universitarios:* En este caso la duración máxima de la relación de aprendizaje será del mismo tiempo que señale el respectivo programa curricular para las prácticas, sin que la duración llegue a superar el término máximo de dos (**2**) años.

b) *Prácticas de estudiantes técnicos y tecnólogos:* La duración máxima de la relación de aprendizaje será de un (**1**) año, siempre y cuando las prácticas estén contempladas en el pensum académico debidamente aprobado por la autoridad competente.

**Parágrafo.** Los alumnos de educación secundaria podrán ser sujetos del contrato de aprendizaje, siempre y cuando el programa académico contemple la formación integral, metódica y completa en oficios u ocupaciones que requieran certificación ocupacional o de actitud. En la etapa práctica la dedicación del aprendiz debe guardar relación con la formación académica.

3. Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, LA EMPRESA PATROCINADORA deberá reemplazar el aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido indicada o, en su defecto, efectuar la monetización correspondiente. En todo caso, EL EMPLEADOR cuenta con un plazo de veinte (**20**) días hábiles para vincular el nuevo aprendiz sin tener que monetizar ese tiempo, en los términos del artículo primero del Acuerdo 011 de 2008.

**CAPITULO III**

**PERIODO DE PRUEBA**

**ARTÍCULO 9.-** EL EMPLEADOR, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar, por parte de EL EMPLEADOR, las aptitudes del Empleado y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo.

**ARTÍCULO 10.-** El período de prueba debe ser estipulado por escrito.

**ARTÍCULO 11.-** El período de prueba no puede exceder de dos (**2**) meses. Cuando el período de prueba se pacte por lapso menor del límite máximo antes expresado, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que la duración total pueda exceder de dos (**2**) meses.

**PARÁGRAFO.-** En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (**1**) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (**2**) meses.

**ARTÍCULO 12.-** Durante el período de prueba las partes pueden terminar unilateralmente el contrato de trabajo en cualquier momento, sin que medie previo aviso, ni indemnización alguna.

LOS EMPLEADOS en período de prueba gozan de todas las prestaciones y causan el derecho a la compensación en dinero de las vacaciones en proporción al tiempo de servicio.

Cuando entre EL EMPLEADOR y EMPLEADO se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato.

**CAPITULO IV**

**JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 13.-** La jornada de trabajo en EL EMPLEADOR será de OCHO (**8)** horas diarias y cuarenta y ocho (**48**) horas semanales. El horario ordinario de trabajo de EL EMPLEADOR, de acuerdo con la Ley, será el siguiente:

**PERSONAL DE PRODUCIÓN**

(Lunes a Sábado)

|  |  |
| --- | --- |
| 1er. Turno de Producción | 7:30:00 AM a 12:00 M - 12:30 PM a 4:00 PM |
| 2do. Turno de Producción | 3:00 PM a 7:00 PM - 7:30 PM a 11:30 PM |
| 3er. Turno de Producción | 12:00 AM a 6:00 AM - 6:30 AM a 8:30 AM |

**PERSONAL ADMINISRATIVO Y OTRAS ÁREAS**

(Lunes a Viernes)

7:30 AM a 12:00 M

12:30 PM a 4:30 PM

**PARÁGRAFO PRIMERO. -** EL EMPLEADOR podrá programar la jornada laboral en otros horarios.

**PARÁGRAFO SEGUNDO. -** En los términos del artículo 164 del CST, EL EMPLEADOR podrá acordar la distribución de las cuarenta y ocho (48) horas semanales, ampliando la jornada ordinaria diaria, de lunes a viernes hasta por dos horas, con el fin exclusivo de no ir a laborar los sábados, sin que este tiempo constituya trabajo suplementatario.

**PARÁGRAFO TERCERO. -** Se establece un espacio intermedio de media (**1/2**) hora para tomar los alimentos en cada turno, período que de conformidad con lo previsto por el artículo 167 del CST no se computará dentro de La jornada de trabajo.

**PARÁGRAFO CUARTO. -** Independientemente de las jornadas de trabajo a que se refiere el presente artículo y segúnlos ciclos de producción, EL EMPLEADOR podrá programar jornadas laborales para las actividades que se desarrollen por turnos de trabajo, que superen las ocho (**8**) horas al dia y cuarenta y ocho (**48**) semanales, sin que ésta ampliación constituya trabajo suplementario o de horas extras, siempre que para un período no superior a tres (3) semanas, el promedio de las horas laboradas bajo esta modalidad no sea superior a ocho (8) horas diarias ni cuarenta y ocho (48) a la semana. Lo anterior, según lo previsto por el artículo 16 del Reglamento Interno de Trabajo y el artículo 165 del CST.

**PARÁGRAFO QUINTO. -** Igualmente, los términos del literal d) del artículo 161 del CST, adicionado por el artículo 51 de la Ley 789 de 2002, EL EMPLEADOR 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 evento, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (**4**) horas continuas y hasta diez (**10**) horas diarias, sin causar 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.

**PARÁGRAFO SEXTO.-** En los términos del parágrafo del artículo 161 del CST, EL EMPLEADOR 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.

**ARTÍCULO 14.-** La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche.

**PARÁGRAFO.- En casos de Maternidad,** en los términos del artículo 116 de la Ley 1098 de 2006,en la jornada laboral adolescente mayor de 15 y menor de 18 años, no podrá exceder de cuatro horas diarias a partir del séptimo mes de gestación y durante la lactancia, sin disminución de su salario y prestaciones sociales.

**ARTÍCULO 15.-** No se sujetarán a las reglas de la jornada máxima legal LOS EMPLEADOS que desempeñen cargos de dirección, de confianza o manejo, quienes deberán atender las obligaciones propias de su cargo sin que el servicio prestado en jornada adicional constituya trabajo suplementario o de horas extras. No obstante, sí generarán recargos por labores nocturnas o en días de descanso obligatorio.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** El hecho de que LOS EMPLEADOS de dirección, confianza o manejo no estén supeditados a las reglas de la jornada máxima legal, no significa que no tengan que cumplir con los horarios previamente establecidos por EL EMPLEADOR y justificar debidamente sus ausencias del trabajo.

**ARTÍCULO 16.-** **CAUSACIÓN DE HORAS EXTRAS.** EL EMPLEADOR sólo reconocerá los recargos derivados de laborar tiempo suplementario, cuando expresamente así lo solicite al trabajador.

**PARÁGRAFO.-** En los términos del artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, EL EMPLEADOR podrá convocar a LOS TRABAJADORES para laborar tiempo extra, sin permiso del Ministerio de Trabajo, cuando así se requiera para efectos de atender casos de fuerza mayor o trabajos especiales de mantenimiento por riesgo o amenaza de ocurrir un accidente, pérdida de equipos o materiales o cuando sean indispensables trabajos de urgencia, paradas de la planta intempestivas o programadas, emergencias con los productos en carretera demás eventos debidamente justificados, en los cuales, en todo caso, se pagarán los recargos correspondientes.

**CAPITULO V**

**TRABAJO EXTRA, DIURNO, NOCTURNO**

**ARTÍCULO 17.-** Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede de la máxima legal.

**ARTÍCULO 18.-** En los términos del artículo 22 de la Ley 50 de 1990, el trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en los artículos 163, 165 y 166 del Código Sustantivo de Trabajo, sólo podrá efectuarse hasta por dos (**2**) horas diarias ó doce (**12**) horas semanales, previa autorización expresa del Ministerio de Trabajo, expedida por conducto de la oficina que corresponda o de una autoridad delegada por éste, siempre que EL EMPLEADOR, en virtud de esta autorización, ordene ejecutarlo.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** Esta prohibido el trabajo nocturno así como el suplementario o de horas extras, para LOS EMPLEADOS menores de 18 años.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** Cuando en los términos del artículo 164 del CST, por acuerdo entre EL EMPLEADOR y LOS EMPLEADOS, la jornada diaria de trabajo se amplíe a diez (**10**) horas, no se podrá laborar en el mismo día horas extras.

**ARTÍCULO 19.-** Trabajo ordinario es el comprendido entre las 6:00 AM. y las 10:00 PM. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 10:00 PM y las 6:00 AM.

**ARTÍCULO 20.-** El trabajo suplementario o de horas extras se pagará por EL EMPLEADOR, en cada caso, así, si es diurno, con un recargo del **25%** sobre el valor de la hora ordinaria diurna, y si es nocturno, con un recargo del **75%** sobre el valor de la hora ordinaria diurna.

**ARTÍCULO 21.-** El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno, se remunerará por EL EMPLEADOR con un recargo del **35%** sobre el valor de la hora ordinaria diurna.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 1 del Decreto 2352 de 1965, EL EMPLEADOR podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturno, mediante la contratación de nuevos contingentes de trabajadores, los cuales no podrán integrarse por actuales trabajadores de la empresa y solo podrán vincularse hasta por un lapso de seis meses, prorrogables hasta por seis meses más, previo concepto favorable del Ministerio de Trabajo, con quienes podrá pactar remuneraciones sobre las cuales no opere el pago de recargo nocturno del treinta y cinco por ciento (**35%**), previsto por el numeral 1 del artículo 168 del Código Sustantivo del Trabajo.

No obstante lo anterior, en los términos del artículo 2 del CST, el trabajo en horas extras que se hiciere en los turnos especiales indicados en el presente parágrafo se remunerará con un recargo del veinticinco por ciento (**25%**) sobre el valor del salario ordinario pactado, el cual no podrá ser en ningún caso inferior al salario ordinario que se pague a LOS EMPLEADOS que ejecuten actividades iguales o similares en horario diurno.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** Tampoco habrá lugar al recargo del treinta y cinco por ciento (**35%**) previsto en el presente artículo, en los turnos sucesivos de trabajo de seis (**6**) horas al día y treinta y seis (**36**) a la semana que EL EMPLEADOR organice de conformidad con lo previsto en el artículo 51 de la Ley 789 de 2002.

Durante el desarrollo de los turnos a que alude el presente Parágrafo, EL EMPLEADOR no podrá, aún con el consentimiento del Empleado, contratarlo para la ejecución de dos turnos el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo, según lo dispuesto en este sentido por el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 22.-** Cada uno de los recargos a que se refieren los artículos anteriores, se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlos con ningún otro.

**ARTÍCULO 23.-** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno, se efectuará junto con el salario ordinario, o a más tardar junto con el salario del período siguiente. La empresa podrá acordar con los empleados otras modalidades de pago de los recargos, siempre y cuando se reconozca como mínimo las tarifas de cada modalidad de recargo, de acuerdo a los artículos 19 a 29 de éste Reglamento.

**CAPITULO VI**

**DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO**

**ARTÍCULO 24.-** Serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: primero de enero, seis de enero, diecinueve de marzo, primero de mayo, veintinueve de junio, veinte de julio, siete de agosto, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, ocho de diciembre y veinticinco de diciembre; además los días Jueves y Viernes Santos, el día de la Ascensión del Señor, el de *Corpus Christi* y el del Sagrado Corazón de Jesús.

El descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, el de *Corpus Christi* y el del Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día.

Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes.

**ARTÍCULO 25.-** EL EMPLEADOR remunerará el descanso dominical o festivo con el salario ordinario de un día a LOS EMPLEADOS que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo, o que si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de EL EMPLEADOR, aún en el caso de que el descanso dominical coincida con una fecha que la ley señale también como de descanso obligatorio remunerado. Se entiende por justa causa la incapacidad por accidente de trabajo o enfermedad común, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.

No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical, el Empleado que deba recibir por ese mismo día el auxilio por incapacidad temporal derivada de enfermedad general o accidente de trabajo. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiere prestado el servicio por parte de LOS EMPLEADOS.

**ARTÍCULO 26.-** El trabajo en domingos o días de fiesta, se remunerará con un recargo del setenta y cinco (**75%**) por ciento sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio al pago del día festivo, el cual corresponde al salario ordinario de un día.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** No habrá lugar al recargo del setenta y cinco por ciento (**75%**) previsto en el presente artículo, en los turnos sucesivos de trabajo de seis (6) horas al día y treinta y seis (**36**) a la semana que EL EMPLEADOR organice de conformidad con lo previsto por el literal c) del artículo 161 del CST, modificado por el artículo 51 de la Ley 789 de 2002.

**ARTÍCULO 27.-** La remuneración correspondiente al descanso en los días de fiesta de carácter civil o religioso, distintos del domingo a que se refiere el artículo 24 del presente reglamento, se liquidará como para el descanso dominical.

**ARTÍCULO 28.-** Para efectos de la remuneración del descanso dominical o festivo y cuando no se trate de salario fijo, como en los casos de remuneración por tarea, destajo o por unidad de obra, el salario computable para los efectos de la remuneración correspondiente, será el promedio de lo devengado por el Empleado en la semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta solamente los días trabajados, salvo lo que sobre salarios básicos fijos, para estos mismos efectos se establezca en pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, según lo previsto por el artículo 141 del Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 29.-** LOS EMPLEADOS que habitualmente tengan que trabajar el día domingo u otros días de descanso obligatorio, deben gozar necesariamente de descansos compensatorios remunerados dentro de otro día laborable de la semana siguiente.

**PARÁGRAFO.-** Para efecto de las jornadas de seis (**6**) horas al día y treinta y seis (**36**) a la semana previstas en el literal c) del artículo 161 del CST., Modificado por el artículo 51 de la Ley 789 de 2002, el Empleado tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado en otro día laborable de la semana siguiente cuando labore en domingo.

**ARTÍCULO 30.-** Cuando se trata de trabajos habituales o permanentes en día domingo, EL EMPLEADOR debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas, por lo menos, la relación del personal de LOS EMPLEADOS que por razón del servicio no pueden disponer del descanso dominical. Al hacer esa relación, se indicarán los días y las horas en que tomaran el respectivo descanso compensatorio.

**CAPITULO VII**

**DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL**

**ARTÍCULO 31.-** Cuando por motivo de cualquier día de fiesta no determinada en el artículo 24 del presente Reglamento, EL EMPLEADOR suspendiere el trabajo, en todo caso está obligado a pagar el salario de ese día, como si se hubiera realizado; pero no estará obligado a pagarlo en días distintos hábiles, cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación, o cuando esta suspensión o compensación estuviere 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.

**CAPITULO VIII**

**VACACIONES REMUNERADAS**

**ARTÍCULO 32.-** Todos LOS EMPLEADOS que hubieren prestado sus servicios durante un año, tienen derecho a que EL EMPLEADOR le conceda quince (**15**) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

**ARTÍCULO 33.-** La época de las vacaciones será señalada por EL EMPLEADOR a más tardar dentro del año subsiguiente a aquel en que se hayan causado, y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del Empleado, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. EL EMPLEADOR dará a conocer al Empleado con por lo menos quince(**15**) días hábiles de anticipación, la fecha en que concederá el disfrute de las vacaciones.

**ARTÍCULO 34.-** Reglas sobre las vacaciones.

1. Es prohibido compensar en dinero el total de las vacaciones. Sin embargo, si EL EMPLEADO lo solicita y EL EMPLEADOR lo aprueba, se podrá autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones causadas, según lo dispuesto por el artículo 189 Numeral. 1, del CST, el cual fue modificado por el artículo 20 de la Ley 1429 de 2010. Esta es una concesión facultativa de EL EMPLEADOR, de manera que la solicitud del Empleado en este sentido no compromete a EL EMPLEADOR, quien analizará la procedencia de la misma según cada caso.
2. Cuando el contrato de trabajo termine sin que el Empleado hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por año cumplido de servicio y proporcionalmente por fracción, sin importar el tiempo de servicio.
3. Para la compensación de las vacaciones en dinero, de conformidad con lo previsto en los numerales anteriores, se tomará como base el último salario devengado por el Empleado.

**PARÁGRAFO.-** En el caso del Empleado menor de dieciocho (18) años de edad no habrá compensación en dinero de las vacaciones. Estas deberán concederse siempre en descanso efectivo.

**ARTÍCULO 35.-** Las partes pueden convenir en acumular vacaciones por dos (2) años, pero en todo caso el Empleado gozará anualmente de por lo menos seis (**6**) días hábiles continuos de vacaciones, los cuales no son acumulables. La acumulación puede ser hasta por cuatro (**4**) años cuando se trate de LOS EMPLEADOS técnicos, especializados, de dirección, confianza, manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.

**ARTÍCULO 36.-** El Empleado de manejo que hiciere uso de vacaciones puede dejar un reemplazo, bajo su responsabilidad solidaria y previa aquiescencia del empleador. Si este último no aceptare el candidato indicado por el trabajador y llamare a otra persona a remplazarlo, cesa por ese hecho la responsabilidad del trabajador que se ausente en vacaciones.

**ARTÍCULO 37.-** EL EMPLEADOR puede determinar, para todos o parte de sus EMPLEADOS, una época fija para las vacaciones simultáneas, si así lo hiciere, para los que en tal época no llevaren un (1) año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el respectivo año de servicio.

**ARTÍCULO 38.-** Durante el período de vacaciones el Empleado recibirá el salario básico ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el Empleado en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

**CAPITULO IX**

**PERMISOS Y LICENCIAS**

**ARTICULO 39.- EL EMPLEADOR CONCEDERÁ LOS SIGUIENTES PERMISOS Y LICENCIAS.-**

* **Permisos remunerados y no compensados:**

Se concederán a LOS EMPLEADOS permisos remunerados para faltar al trabajo, sin descontarse al trabajador el tiempo usado, ni obligarlo a o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinario, cuando tengan que desempeñar cargos oficiales de forzosa aceptación, ejercer el derecho al sufragio, una grave calamidad doméstica debidamente comprobada, licencias por luto, citas médicas del trabajador, compromisos sindicales inherentes a la organización o asistir al entierro de sus compañeros.

* **Permisos remunerados y compensados:**

En éste caso el trabajador debe compensar el tiempo. En esta categoría se incluyen permisos para diligencias personales.

**PARÁGRAFO.-** Para la concesión de los permisos se deben cumplir las siguientes condiciones:

* Salvo los casos de grave calamidad doméstica en que el aviso debe darse dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a aquel en que haya ocurrido, el Empleado debe dar aviso con la debida anticipación al jefe respectivo, exponiendo el motivo del permiso.
* El número de los que se ausenten en el caso de permisos sindicales y entierro de compañeros, no puede ser tal que perjudique la operatividad de EL EMPLEADOR a juicio del administrador o representante respectivo de EL EMPLEADOR.
* En el caso de comisión sindical, que el aviso se efectúe, de acuerdo con los términos pactados en la Convención Colectiva, mediante presentación del certificado de la directiva del Sindicato sobre la comisión que se confiere y la justificación del permiso.
* El trabajador debe presentar los soportes respectivos que justifiquen el permiso, tales como facturas, recibos de atención, constancias, citaciones, etc.

**ARTICULO 40.- DE LAS LICENCIAS POR LUTO.-** De conformidad con lo establecido por la Ley 1280 de 2009, EL EMPLEADOR concederá a el Empleado 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 (esto es: hijo, hermano, abuelo, nieto, suegros, padres adoptantes e hijos adoptivos del trabajador), 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. El Empleado deberá demostrar la ocurrencia del hecho mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (**30**) días siguientes al suceso.

**PARAGRAFO.-** Esta licencia no se aplica respecto de los Tíos, quienes están en el tercer grado de consanguinidad.

**CAPITULO X**

**SALARIO, MODALIDADES Y PERIODO DE PAGO**

**ARTÍCULO 41.-** Salvo los casos en que se convengan pagos parciales en especie, el salario se cubrirá en dinero al Empleado directamente, o a la persona que él autorice por escrito. Los pagos se efectuarán por quincenas vencidas para los sueldos, los días **10** y **25** de cada mes. El pago se hará en las oficinas de EL EMPLEADOR o mediante consignación o transferencia en la cuenta que se determine para este efecto.

De los pagos efectuados al Empleado directamente o a través de quien los recibe en virtud de su autorización escrita, se firmarán recibos en cuadros o comprobantes individuales o colectivos, según lo disponga EL EMPLEADOR, y cuando no sepa firmar, lo hará a ruego a cualquiera de los compañeros del Empleado, o en su defecto estampará su huella digital.

**PARAGRAFO.-** En todo caso, si EL EMPLEADOR así lo desea, podrá acreditar la recepción del pago con el reporte de la transferencia bancaria que expida el Banco.

**ARTÍCULO 42.-** El pago del sueldo cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado que se interpongan en el respectivo mes.

**ARTÍCULO 43.-** EL EMPLEADOR pagará el salario mínimo de conformidad con lo previsto por la Ley o lo pactado en la Convención Colectiva o Pacto de Trabajo vigentes. LOS EMPLEADOS que devenguen el salario mínimo, pero que por razón del servicio contratado o por disposiciones legales sólo estén obligados a trabajar un número de horas inferior a las de la jornada legal, se les computará tal salario mínimo con referencia a las horas que trabajen. El salario mínimo legal por la jornada máxima legal ordinaria fijada para los menores de dieciocho (18) años de edad, será igual al determinado por el Gobierno Nacional, para LOS EMPLEADOS mayores de dieciocho (18) años.

**CAPITULO XI**

**SERVICIOS MEDICOS, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS, PRIMEROS**

**AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE**

**LABORES EN ORDEN, HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD**

**EN EL TRABAJO**

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 riesgos profesionales y ejecución del **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST,** con el objeto de velar por la protección integral del trabajador, es por esto que:

**ARTICULO 44.-** LOS EMPLEADOS deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriban las autoridades y particularmente a lo estipulado por el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, el Panorama de Factores de Riesgo de EL EMPLEADOR y a los sistemas de vigilancia epidemiológica implementados por EL EMPLEADOR de acuerdo con los riesgos ocupacionales.

**PARAGRAFO.-** En los términos del literal B del artículo 91 del Decreto Ley 1295 de 1994, el grave incumplimiento por parte del Empleado de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de Trabajo y respetando el derecho de defensa, según las normas del debido proceso.

**ARTICULO 45.-** Todos LOS EMPLEADOS están obligados a observar rigurosamente las instrucciones de las autoridades y de EL EMPLEADOR impartidas a través del profesional de salud ocupacional o de su respectivo superior jerárquico, relativas a la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales y al manejo de los Equipos de Protección Personal (EPP) y/o Equipos de Protección Colectiva (EPC) y de elementos, maquinarias y herramientas de trabajo.

**ARTÍCULO 46.-** En caso de accidente de trabajo, aún en el más leve, o de apariencia insignificante, el Empleado comunicará inmediatamente el suceso al jefe del departamento respectivo, o al Jefe de Seguridad Industrial y Seguridad y Salud en el Trabajo (SISO) de EL EMPLEADOR o al Empleado que haga las veces, para que procuren los primeros auxilios, posibiliten la asistencia médica e informen de la situación inmediatamente a la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliado EL EMPLEADOR, de conformidad con los procedimientos previstos para el efecto.

EL EMPLEADOR no responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por el accidente de trabajo o la enfermedad Laboral, por razón de no haber dado el Empleado el aviso correspondiente o haberlo demorado.

**PARÁGRAFO.-** LOS EMPLEADOS también deben reportar a su superior inmediato aquellos incidentes o condiciones inseguras, que aunque no hayan causado lesión alguna, potencialmente si pudieran haberlo hecho, con el fin de que EL EMPLEADOR tome los correctivos y las medidas preventivas a que haya lugar.

**ARTÍCULO 47.-** En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, así como la disposición del traslado del Empleado accidentado a la Institución Prestadora de Servicios de Salud, IPS a la cual estén asignados y/o la más cercana, de acuerdo con el tipo y gravedad de la lesión. Además, ordenará todas las demás medidas que considere convenientes para controlar los factores de riesgo que lo ocasionaron y prevenir nuevos eventos.

**ARTICULO 48.-** De todo accidente e incidente de trabajo se llevará registro de investigación, con la indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales, si los hubiere, y en forma sintética lo que éstos puedan declarar, con el fin de prevenir su recurrencia.

**ARTICULO 49 .-** Cuando un Empleado fallezca como consecuencia de un Accidente de Trabajo **(AT)** o de una Enfermedad Laboral **(EL)**, o sufra lesiones de consideración en virtud a tales circunstancias, EL EMPLEADOR deberá adelantar, con un grupo conformado por el jefe inmediato, un profesional en salud ocupacional con licencia vigente, junto con el Comité Paritario de Salud Ocupacional, COPASO, dentro de los quince (**15**) días calendario siguientes a la ocurrencia de la muerte, una investigación, en los formatos determinados para el efecto, encaminada a determinar las causas del evento y las medidas preventivas y/o correctivas para que no se repita el AT o la EP según el caso, el cual, una vez diligenciado, deberá ser remitido a **la Administradora de Riesgos Laborales (ARL)**. Recibida la investigación por la **ARL**, ésta evaluará y emitirá concepto sobre el respectivo evento y determinará si las acciones propuestas de prevención y/o corrección tomadas por EL EMPLEADOR son adecuadas o brindara recomendaciones adicionales, las que vigilará según sea el tiempo de ejecución, de conformidad con lo previsto con las leyes que regulan la materia. La **ARL** enviará un informe al Ministerio de Trabajo sobre la ocurrencia del AT o la EL y las medidas que se tomaron para prevenir la ocurrencia de otros hechos en el futuro.

**ARTÍCULO 50.-** Todo Empleado que se sienta enfermo deberá comunicarlo inmediatamente al Superior Jerárquico de la respectiva dependencia o al Jefe de Gestión Humana de EL EMPLEADOR y éste hará lo pertinente para que el Empleado acuda al médico de la Entidad Promotora de Salud, EPS a la cual se encuentre afiliado, a fin de que certifique si puede o no continuar con el trabajo.

Si el Empleado no diere el aviso antes mencionado o no se sometiere al examen previsto, se considerará que su ausencia es injustificada, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad de dar aviso y de someterse al examen médico.

**ARTÍCULO 51.-** El Empleado que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga carácter de laboral y que aunque no lo inhabilite para el trabajo, pueda constituir peligro para la salud del personal por ser contagiosa o crónica, será exonerado de prestar sus servicios provisionalmente hasta que el médico de la **EPS** a la cual se encuentre afiliado certifique que puede reanudar el trabajo. Todo empleado que venga de una incapacidad causada por un AT o una EL, debe tener el concepto del médico de la **ARL** en el cual certifique que puede reiniciar sus labores con o sin recomendaciones de reubicación.

**PARAGRAFO:** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos se ordenaren. El Trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en

dinero, por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

**ARTÍCULO 52.-** Los servicios médicos que requieran LOS EMPLEADOS se prestarán por intermedio de la EPS a la cual se encuentren afiliados, salvo las campañas de medicina preventiva que adelante directamente EL EMPLEADOR de común acuerdo con la ARL o las EPS, las cuales se prestaran por profesionales debidamente acreditados para el efecto.

En los términos numeral 12, del literal A, del Art. 62 No. 12 del C.S.T, **LA RENUENCIA** por parte del Empleado a **ACEPTAR**  las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la **terminación del vínculo o relación laboral por** **justa causa**, siguiendo el procedimiento previsto por el numeral 2 del artículo 91 del Decreto - Ley 1295 de 1994.

**CAPITULO XII**

**PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

**ARTÍCULO 53.** LOS EMPLEADOS tienen como deberes generales, los siguientes:

1. Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo y a las prescripciones especiales contenidas en los contratos individuales de trabajo.

2. Respeto y subordinación a los superiores.

3. Respeto a sus compañeros de trabajo.

4. Procurar completa armonía e integridad con los superiores y los compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.

5. Guardar buena conducta en todo sentido y prestar espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa

6. Ejecutar los trabajos que se les confíen, con honradez, eficiencia, buena voluntad, conciencia en el uso de los recursos y de la mejor manera posible.

7. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, oportuna, comedida y respetuosa.

8. Ser veraz en todo caso.

9. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo y con la conducta en general, en su verdadera intención, que es la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Empresa en general.

10. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde deba desempeñarlo, no pudiendo, por consiguiente, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

1. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que se le indiquen, para el manejo de las máquinas, herramientas, o instrumentos de trabajo.
2. Hacer estricto cumplimiento de los procedimientos de trabajo, especialmente de las medidas tendientes a garantizar la Seguridad y Salud en el Trabajo y la seguridad industrial, en actividades consideradas como peligrosas: 1. trabajos en alturas, 2. trabajos en espacios confinados, 3. trabajos con electricidad (alta y baja tensión), 4. trabajos con productos químicos peligrosos 5. trabajos de oxicorte y soldadura y demás actividades de alto riesgo establecidas en el **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.**

**CAPITULO XIII**

**LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE EDAD**

Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años, salvo expresa autorización de sus padres, tutores o representantes legales de los mismos y del Inspector de Trabajo.

**ARTÍCULO 54.-** En los términos de lo numerales 2 y 3 del artículo 242 del Código Sustantivo del Trabajo, EL EMPLEADOR no empleará a los menores de diez y ocho (18) años y la mujeres en trabajos de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Igualmente, las mujeres sin distinción de edad, y los menores de diez y ocho (18) años, no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni, en general, trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** No obstante la anterior prohibición, las mujeres, sin distinción de edad, pueden ser empleadas para la ejecución de turnos nocturnos, al tenor de lo previsto por la sentencia de la Corte Constitucional **C-622 de 1997**, en procesos de producción que no impliquen riesgo para la salud.

**PARÁGRAFO.-** Queda prohibido además, emplear a menores de quince (15) años y someter a trabajo nocturno a los menores de dieciocho (18) años. Cuando se empleen menores de dieciocho (18) años, EL EMPLEADOR llevará un registro de inscripción de los que allí laboren, indicando su fecha de nacimiento, según se estipula en el numeral 4 del artículo 4 del Decreto 13 de 1967.

Los menores de dieciocho (18) años de edad no podrán ser LOS EMPLEADOS en los oficios que a continuación se enumeran:

1. En los cuales puedan sufrir alteraciones de la salud, tales como:

a) Donde tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas.

b) Donde existan temperaturas anormales, ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.

c) En trabajos de minería, o que confluyan agentes nocivos como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia oxígeno por oxidación o gasificación.

d) En altos hornos de fundición y recocido de metales o trabajos de forja.

e) En donde exista exposición a ruidos que sobrepasen **75 decibeles** de presión sonora.

f) En donde exista manipulación de sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, Rayos X, con exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuentes.

g) En donde haya exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.

h) En trabajos submarinos.

i) En basureros o donde se generen agentes biológicos patógenos.

j) Donde haya manipulación de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.

2. En los cuales se afecta la moralidad y las buenas costumbres, tales como:

a) Trabajo en casas de lenocinio o afines, y las que señalen las autoridades de trabajo.

b) Empleos en redacción, impresión, elaboración, distribución y venta de escritos contrarios a la moral o las buenas costumbres.

Cuando se conozca que EL EMPLEADOR viola este mandato, cualquier persona podrá avisar a las autoridades del trabajo para que se impongan las sanciones a que haya lugar.

**CAPITULO XIV**

**ORDEN JERÁRQUICO**

**ARTÍCULO 55.-** Para todos los efectos de este Reglamento, el orden jerárquico de LOS EMPLEADOS de EL EMPLEADOR es el siguiente:

1. **ASAMBLEA DE ACCIONISTAS**
2. **JUNTA DE SOCIOS**
3. **JUNTA DIRECTIVA**

**4. GERENTE GENERAL**

**5. GERENTE DE PLANTA**

**6. JEFES DE DEPARTAMENTO o DIRECTORES DE AREA**

**7. OPERADORES DE PLANTA, COORDINADORES Y SUPERVISORES.**

**8. OPERARIOS Y AYUDANTES**

**PARÁGRAFO.** De los cargos mencionados, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de La Empresa los siguientes: **GERENTE GENERAL**, **GERENTE DE PLANTA** y **DIRECTORA DE GESTION HUMANA.**

En el caso de que alguna de las posiciones indicadas en la enumeración anterior no esté provista con el correspondiente Empleado, la dependencia será del puesto inmediatamente superior que se encuentre provisto.

**CAPITULO XV**

**OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS EMPLEADOS**

**ARTÍCULO 56.-** **Son obligaciones especiales del EMPLEADOR:**

1. Poner a disposición de LOS EMPLEADOS, salvo estipulación en contrario, los equipos adecuados y los elementos y herramientas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a LOS EMPLEADOS lugares de trabajo, instalaciones apropiadas y elementos de protección personal y colectivos adecuados para la protección contra accidentes y enfermedades Laborales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad. A este efecto en cada una de las instalaciones de La Empresa deberá mantenerse lo necesario según reglamentación para el efecto, y contar con procedimientos de atención de heridos con la **ARL** y los entes de socorro.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del Empleado, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al Empleado los permisos no remunerados necesarios para los fines y en los términos indicados en el presente Reglamento.
7. Dar al Empleado que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que consten el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado y practicar el examen de egreso; e igualmente, si el Empleado lo solicita, darle certificación sobre el particular.

De conformidad con lo anterior si al momento del egreso el Empleado no se hubiere sometido a examen médico o por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen, y si transcurridos 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 correspondiente, expira este requerimiento para EL EMPLEADOR.

1. Pagar al Empleado los gastos razonables de ida al lugar donde ha de prestar el servicio y regreso, si para prestar sus servicios EL EMPLEADOR “lo hizo cambiar de residencia” salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del Empleado o el Empleado decide radicarse en la ciudad a la cual fue trasladado.
2. Cumplir el presente reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
3. Afiliar a LOS EMPLEADOS al Sistema de Seguridad Social Integral, SSSI.
4. Cumplir la legislación aplicable en materia de riesgos Laborales y Seguridad y Salud en el Trabajo, para prevenir y minimizar los riesgos de lesiones de accidentes de trabajo o enfermedades Laborales de LOS EMPLEADOS.
5. Garantizar el acceso del Empleado menor de dieciocho (18) años de edad a la capacitación laboral y concederle licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera.
6. Suministrar a LOS EMPLEADOS el calzado y vestido de labor, en los términos del artículo 230 del Código Sustantivo del Trabajo.
7. Cumplir con las normas en materia ambiental, ocupacional y laboral.
8. Conceder a LOS TRABAJADORES la licencia por luto en los términos de Ley.
9. Conceder a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del CST, de forma tal que empiece a disfrutarla una (1) semana o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico.

**ARTÍCULO 57.-** **Son obligaciones especiales del EMPLEADO:**

1. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados, observar los preceptos del presente **Reglamento Interno de Trabajo** y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan EL EMPLEADOR o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. Presentarse en el puesto de trabajo a la hora y el día, en punto, en que fue programado para el turno correspondiente.
3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa y por escrito, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa, lo cual no obsta para denunciar delitos o violaciones del contrato o de las normas legales por parte de EL EMPLEADOR ante las autoridades competentes.
4. De conformidad con lo anterior, el Empleado evitará principalmente hablar con personas extrañas a EL EMPLEADOR sobre asuntos relacionados con la organización interna de la misma, manteniendo reserva de cualquier dato obtenido o que llegue a su conocimiento por razón de su oficio y no retirará de los archivos de la Empresa documento alguno, ni lo dará a conocer a persona alguna, sin autorización previa de EL EMPLEADOR expresada a través de sus directivas.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, equipos, herramientas, uniformes y útiles que le hayan sido facilitados para sus labores.
6. Dar uso adecuado, cuidar, realizar limpieza, reportar deterioro y no sacar de la Empresa sin autorización los Elementos de Protección Personal (EPP) ni los Equipos de Protección Colectiva (EPC), que EL EMPLEADOR proporciona para la prevención de **Accidentes de Trabajo (AT), Enfermedades Laborales (EL)** y emergencias.
7. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
8. Comunicar oportunamente a EL EMPLEADOR las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios, así como respecto de sus compañeros de trabajo.
9. Prestar la máxima colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecte o amenace las personas o los activos de la Empresa.
10. Cumplir con lo establecido en los Sistemas de Gestión de la Calidad (SGC), Sistema de Gestión Ambiental (SGA) y demás programas y/o certificaciones adoptadas por EL EMPLEADOR, como por ejemplo, programas de orden y aseo, sistemas de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, etc.
11. Observar con la mayor diligencia y cuidado los estándares de aseo personal, del sitio de trabajo y de los equipos e instrumentos asignados, velando por el mejor estado de limpieza y conservación de los puestos de trabajo.
12. Registrar en las oficinas de EL EMPLEADOR y mantener actualizada la información de su domicilio, dirección, teléfono celular y/o fijo y dar aviso oportuno por escrito de cualquier cambio que ocurra. En consecuencia, cualquier comunicación que sea dirigida al Empleado, se entenderá válidamente notificada y enviada a éste si se dirige a la última dirección que el Empleado tenga registrada en su Base de Datos.
13. Comunicar por escrito a EL EMPLEADOR inmediatamente se produzcan, cambios en su estado civil, el nacimiento de hijos o su fallecimiento, así como el del cónyuge o sus padres, ello con el fin de que EL EMPLEADOR pueda tener debidamente actualizados sus registros para efectos de los seguros que tenga el Empleado, los subsidios familiares, y demás fines.
14. Observar con suma diligencia las medidas preventivas prescritas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de la Empresa o por las autoridades del ramo.
15. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes de trabajo y de enfermedades Laborales.
16. Estar debidamente dispuesto en su lugar de trabajo y/o en el sitio de recogida del transporte a la hora exacta y permanecer en él hasta la terminación de su jornada. Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente.
17. Portar el carné otorgado por EL EMPLEADOR y presentarlo en todas las ocasiones en que le sea solicitado por razones de control.
18. Asistir oportunamente a las capacitaciones y eventos que requieran la presencia del Empleado.
19. Usar adecuadamente el uniforme de trabajo que entregue EL EMPLEADOR, sin modificarlo y mantenerlo en las mejores condiciones de limpieza y cuidado.
20. Mantener una buena presentación personal y aseo adecuada a las exigencias del servicio y las políticas y cultura de la organización.
21. Brindar toda la colaboración necesaria para atender cualquier contingencia en la atención de emergencias que se presenten en la organización o con el transporte de sus productos en las carreteras nacionales e internacionales. La participación en el manejo de emergencias se limitará al grado de capacitación que el Empleado haya recibido y al perfil de brigadista que le sea certificado por EL EMPLEADOR con el aval de la **ARL**. EL EMPLEADOR será responsable de la dotación de los equipos de protección personal necesarios para evitar lesiones al trabajador y así mismo, correrá con todos los gastos y viáticos requeridos por los brigadistas en el cumplimiento de las funciones encomendadas.
22. Utilizar un vocabulario cordial, amable y respetuoso en las comunicaciones internas y externas, sin utilización de apodos y palabras soeces. Este requisito aplica para cualquier modo de comunicación verbal o escrito dispuesto por EL EMPLEADOR, incluyendo los radios de comunicación internos.
23. Cumplir cabalmente las siguientes reglas para el uso de los sistemas de cómputo de la Empresa:

a) En los computadores asignados por EL EMPLEADOR sólo se podrán utilizar programas o software que hayan sido adquiridos legalmente o desarrollados por EL EMPLEADOR, o adquiridos legalmente por el Empleado, previa autorización para su instalación y uso expedida por elCoordinador de TIC o quien haga sus veces.

b) Los computadores asignados por EL EMPLEADOR únicamente podrán ser utilizados por LOS EMPLEADOS en las labores asignadas.

c) Los programas o software propiedad de La Empresa no podrán ser entregados a ningún título a personas no autorizadas.

d) LOS EMPLEADOS no podrán introducir a las instalaciones de La Empresa computadores, discos o programas que no sean propiedad de ésta. Tampoco podrán copiar programas o software bien sean propiedad de La empresa o de un tercero.

No obstante, el Administrador de Sistemas Informáticos o quien haga las veces puede autorizar por escrito el ingreso de computadores a EL EMPLEADO o la instalación de software de propiedad del Empleado o de un tercero, cuando las circunstancias así lo justifiquen y en todo caso cuando estos cuenten con el debido soporte de validez legal y licenciamientos de software respectivos.

Todas las disposiciones en equipos de cómputo aplican igualmente respecto de los computadores portátiles que suministre EL EMPLEADOR a LOS EMPLEADOS a cualquier título, se encuentren o no, dentro de las instalaciones de la Empresa, especialmente en lo relativo al acceso a páginas con contenidos potencialmente dañinos que luego puedan propagar virus a la red interna de cómputo de EL EMPLEADOR.

21. Cumplir cabalmente las siguientes reglas para el uso del Internet proporcionado por EL EMPLEADOR:

1. La Política de Uso Aceptable establece los lineamientos a seguir para el uso permitido y aceptable del servicio de Internet suministrado por EL EMPLEADOR, la cual deberá ser cumplida sin excepción por todos los usuarios de la red de Internet dispuesta por EL EMPLEADOR.
2. El acceso a Internet no es una obligación automática de EL EMPLEADOR, y se presta como ayuda y apoyo al trabajo, la investigación y a la satisfacción de las necesidades de EL EMPLEADOR, respecto a las funciones de cada empleado. El acceso, uso y transmisión de información vía internet entre o desde los computadores de La empresa es responsabilidad de los usuarios, por lo tanto, deberán cumplir con esta Política de Uso Aceptable, así como con las leyes nacionales e internacionales, regulaciones y prácticas aceptadas al respecto.
3. El funcionamiento de los servicios de Internet en La Empresa es permanente, es decir, todos los días del año, las veinticuatro horas del día. No obstante, EL EMPLEADOR puede restringir, limitar ancho de banda o modificar su funcionamiento, temporal o definitivamente, a un determinado horario o para una clase específica de labores o acciones.
4. En el caso de cualquier violación a la presente política de seguridad, EL EMPLEADOR, se reserva el derecho de suspender y/o terminar el servicio de Internet al Empleado infractor ya sea temporal o permanentemente, así como a bloquear cualquier actividad prohibida o ejecutar cualquier otra acción que corresponda, a su discreción.

**USO INACEPTABLE**

El uso aceptable incluye, pero no se limita a lo siguiente:

1. Coleccionar, almacenar, difundir, transmitir, solicitar, inducir o incitar, en cualquier forma, actos ilegales, inmorales, engañosos, y/o fraudulentos; así como también amenazas, abusos, difamaciones, injurias, calumnias, escándalos, y actos que invadan la privacidad de otros, actos obscenos, pornográficos, profanos, racistas, discriminatorios, violatorios de los derechos humanos y de la igualdad; u otro tipo de materias, informaciones, mensajes o comunicaciones de carácter ofensivo o ilegal.
2. Atentar contra el sistema de cómputo de La Empresa o cualquier otro sistema; dañar o intentar dañar los equipos y los programas instalados en ellos, interferir con los sistemas operativos, su integridad o su seguridad, alterar o intentar alterar las configuraciones de los computadores de la misma.
3. Obtener acceso no autorizado a los archivos o cuentas de otros usuarios internos o externos.
4. Coleccionar, divulgar, transmitir, propagar o solicitar intencionalmente programas de computo dañinos, virus, códigos maliciosos, spyware, malware, etc.
5. Participar en juegos multiusuario *on-line* pagos o *free.*
6. Acceder a redes sociales tipo facebook, twitter, badoo y similares, ya sea para intercambiar perfiles o a mensajería instantánea y demás servicios que éstas ofrecen.
7. Utilizar programas de mensajería instantánea abierta o chats tipo MSN Messenger, What´s up,*Yahoo!* Messenger o similares. EL EMPLEADOR podrá definir algunos usuarios que por sus funciones dentro de la compañía se les autorice el uso de programas de mensajería bajo condiciones controladas y verificables.
8. Utilizar el acceso a Internet para descargar archivos de música, videos o películas no necesarios para las operaciones de La Empresa, utilizando software potencialmente dañino y que viola los derechos de autor tipo Ares, e-mule o similares.
9. Utilizar el ancho de banda para sintonizar emisoras *on line,* *streaming* de TV, o acceso a páginas con contenido pornográfico o para adultos. En ocasiones especiales y justificables, se podrán utilizar estos canales por algunos cargos y en condiciones controladas, limitadas y específicas.
10. Coleccionar, almacenar, divulgar, transmitir o solicitar cualquier material, información, mensaje o comunicación que pueda infringir o violar cualquier patente, derechos de autor, marcas, secretos empresariales o cualquier otro derecho intelectual de otra persona u organización, es decir, cualquier acción que viole los acuerdos de licencias del software instalado o de derechos de autor.
11. Hacer ofertas fraudulentas de compra o venta, así como también, crear, reenviar o distribuir cualquier tipo de mensajes o cartas en cadena (pirámides).
12. Enviar correo electrónico solicitando donaciones caritativas, peticiones de firmas o cualquier material relacionado.
13. Transmitir, divulgar o distribuir correo electrónico no solicitado *(spam)* a cualquier persona.
14. Enviar correo electrónico no solicitado sin la identificación clara y fácil sobre la forma de ser excluido de la lista de futuros correos electrónicos de quien lo originó.
15. Falsificar encabezados de correos electrónicos, utilizar nombres de dominio que sean inválidos o inexistentes, u otras formas engañosas de enviar correo electrónico.
16. Transmitir correo electrónico en forma anónima, retransmitir correo electrónico a servidores de correos de terceras partes sin el permiso correspondiente, o utilizar técnicas similares con el propósito de esconder o camuflar la fuente del correo electrónico.
17. Agregar, remover, o modificar encabezados de redes con información personal, con el propósito de engañar o defraudar.
18. La divulgación de claves personales de acceso a la red, cuentas de correo u otras claves utilizadas en sus funciones normales.
19. Personificar o intentar personificar a otra persona a través de la utilización de encabezados falsificados u otra información personal.
20. Sobrecargar, inundar, atacar o de otra forma, sabotear o interferir con el sistema y/o redes, a través del envío de correos electrónicos o piratería de Internet.
21. Hacer o intentar hacer, sin permiso del administrador del sistema o de la red, cualquiera de los siguientes actos: acceder el sistema o red, monitorear datos o tráfico, sondear, copiar, probar *firewalls*, atentar o probar la vulnerabilidad del sistema o redes, o violar las medidas de seguridad o las rutinas de autenticación del sistema o de la red, sin el consentimiento del Coordinador de TIC.
22. Tratar de evitar o alterar los procesos o procedimientos de medida del tiempo, utilización del ancho de banda, auditoría a las páginas accesadas o cualquier otro método utilizado para documentar el uso del servicio de Internet al interior de La Empresa.

El uso individual de las computadoras podrá ser controlado. No se ofrece ni se garantiza la privacidad y la seguridad de información confidencial que se transmita por Internet. Por lo tanto, sólo los usuarios autorizados pueden hacer transacciones financieras y/o bancarias, enviar o recibir documentación relacionada con impuestos, transacciones comerciales con el uso de tarjetas de crédito y/o débito y compras a través de la red.

Lo anterior teniendo en cuenta que el TRABAJADOR no incurra en Tipos Penales relacionados con **DELITOS INFORMATICOS**, mediante la manipulación de programas especiales para tal fin; si tal hecho se comprobara, el EMPLEADOR podrá dar por terminado el Contrato de Trabajo con justa causa, siguiendo el debido proceso, e inmediatamente dará aviso a las autoridades competentes denunciando el hecho delictivo para su respectiva judicialización.

**ARTÍCULO 58.-** Además de la obligaciones que rigen para los demás EMPLEADOS, son especiales para Gerentes, Directores, Jefes de Área y Operadores, las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el trabajo de cada uno de sus subalternos con el fin de que se realicen las labores de LOS EMPLEADOS dentro de las normas, procedimientos y tiempos establecidos por EL EMPLEADOR.

2. Aplicar las políticas, los reglamentos, las normas y procedimientos de La Empresa.

3. Mantener la disciplina y comunicación dentro del grupo puesto bajo sus órdenes.

4. Informar y consultar a sus propios superiores sobre los problemas que puedan surgir en el trabajo.

5. Hacer que el trabajo de su área se cumpla en coordinación con el de las demás dependencias.

6. Cumplir y hacer cumplir a cabalidad con los requisitos de los Sistemas de Gestión implementados y demás programas en implementación en La Empresa.

7. Prestar plena colaboración a EL EMPLEADOR y en especial a los demás jefes de diversos niveles y directivas de La Empresa.

8. Dar buen ejemplo a sus subalternos en su desempeño y comportamiento.

**CAPITULO XVI**

**PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS EMPLEADOS**

**ARTÍCULO 59.-** **Se prohíbe al EMPLEADOR:**

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de salarios y prestaciones en dinero que corresponda a LOS EMPLEADOS, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

a) Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113 (multas), 150 (descuentos permitidos), 151 (descuentos por autorización especial del Inspector de Trabajo), 152 (préstamos para vivienda) y 400 (cuotas sindicales), del Código Sustantivo del Trabajo.

b) EL EMPLEADOR puede efectuar retenciones hasta del (cincuenta por ciento) de los salarios y de las prestaciones, por embargo decretado por obligaciones alimentarias u con cooperativas de ahorro y crédito y/o Fondos de Empleados.

c) EL EMPLEADOR puede retener el valor de la cesantía en los casos previstos por el artículo 250 del Código Sustantivo del Trabajo y la sentencia [C-710 de 1996](http://www.respuestaslaborales.com/conceptos/dl/SentC710de1996.zip) de la Corte Constitucional, hasta que la justicia decida (terminación del contrato de trabajo por cualquier acto delictuoso cometido contra el empleador o sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad, o el personal directivo de la empresa, todo daño material grave causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y/o que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio grave para la empresa).

2. Exigir o aceptar dinero del Empleado como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.

3. Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.

4. Limitar o presionar en cualquier forma a LOS EMPLEADOS en el ejercicio de su derecho de asociación.

5. Imponer a LOS EMPLEADOS obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al voto.

6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitos del trabajo.

7. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar posteriormente a los interesados, o adoptar el sistema de *“lista negra*”, cualquiera que sea la modalidad que utilicen para que no se ocupen en otra Empresa a LOS EMPLEADOS que se separen o sean separados del servicio.

8. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de LOS EMPLEADOS o que ofenda su dignidad.

9. Está prohibido a los padres, tutores o curadores y a los representantes de EL EMPLEADOR, autorizar el trabajo bajo dependencia de terceras personas y ocupar directamente en labores de cualquier índole a los menores de quince (15) años que estén bajo su patria potestad y/o cuidado y que no hayan terminado quinto año de enseñanza básica primaria.

**PARÁGRAFO.-** Se prohíbe a los Empleadores de trabajadores menores de dieciocho (18) años de edad, además de lo contemplado en el presente artículo, lo siguiente:

1. Trasladar el Empleado menor de dieciocho (18) años de edad, lejos del lugar de su domicilio.
2. Ejecutar, autorizar o permitir todo acto que vulnere o atente contra la salud física, moral o psíquica del menor Empleado.
3. Retener suma alguna al menor de dieciocho (18) años de edad, salvo el caso de retención en la fuente, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, aportes a entidades de la economía solidaria y cuotas sindicales.
4. Despedir la empleada embarazada menor de dieciocho (18) años, sin permiso del Inspector de Trabajo.
5. Ordenar o permitir la ejecución de labores prohibidas para menores de edad.

**ARTÍCULO 60.- Se prohíbe a LOS EMPLEADOS:**

1. Atender durante las horas de trabajo ocupaciones o asuntos diferentes a los que le encomiende EL EMPLEADOR.
2. Hacerse acompañar en sus correrías de trabajo por personas ajenas a la empresa.
3. Fumar dentro de las instalaciones de La Empresa.
4. Desacreditar en alguna forma a la Empresa o a su EMPLEADOR, con manifestaciones o actos encaminados a tal fin.
5. Presentarse en el sitio de trabajo por fuera de la hora y el día en punto en que fue programado.
6. Ausentarse injustificadamente del sitio de trabajo.
7. Suministrar, sin autorización expresa por parte de EL EMPLEADOR, a un tercero o compañero de trabajo, por cualquier medio, cualquier información que esté bajo su responsabilidad, sea que ésta pueda o no causarle perjuicios a EL EMPLEADOR o tenga o no el carácter de reservado legalmente.
8. Sustraer de las oficinas, planta de producción, talleres, campamentos o sitios de trabajo, los instrumentos, productos o materias primas, equipos de cómputo u otros elementos, sin permiso escrito de EL EMPLEADOR.
9. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas psicoactivas o enervantes.
10. Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
11. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de EL EMPLEADOR, excepto en los casos de huelga, en los cuales, de todos modos, no deben abandonar el lugar del trabajo. Así mismo, llegar al lugar del trabajo después de la hora de iniciación de la jornada, sin causa justificada.
12. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.
13. Hacer sin autorización, colectas, rifas y suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo y utilizar las carteleras de la Empresa para tal fin.
14. Patrocinar, manejar o pertenecer a las llamadas “natilleras” y ejercitar cualquier clase de juegos de suerte y azar dentro de La Empresa.
15. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar; para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
16. No cuidar los equipos de protección personal o colectiva, las herramientas de trabajo y las instalaciones locativas, o atentar de cualquier forma contra estas.
17. Usar los equipos, instrumentos o herramientas suministradas por EL EMPLEADOR en objetos distintos del trabajo contratado.
18. Suministrar a extraños, sin autorización expresa de las directivas de La Empresa, datos relacionados con la organización interna de la misma o respecto de sus sistemas, servicios, salarios, precios o procedimientos.
19. Violar el compromiso de exclusividad de servicios que se hubiere pactado en el contrato individual de trabajo.
20. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de EL EMPLEADOR, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de La Empresa.
21. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante horas de trabajo, sin previa autorización de su superior inmediato.
22. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos, edificios u otros elementos de propiedad de La Empresa , incluyendo el cumplimiento legal al que está sometido EL EMPLEADO.
23. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo y abandonar éste antes de la hora en que termina su jornada. Esta última circunstancia no aplica para los EMPLEADOS considerados de *manejo, dirección o confianza*, quienes por su carácter no están obligados al cumplimiento de horarios, pero sí de informar a su superior inmediato las novedades en la programación de sus tareas.
24. Negarse a laborar en el turno que en cualquier momento le asigne EL EMPLEADOR o el Jefe Inmediato.
25. Discutir durante el trabajo o dentro de las instalaciones de La Empresa sobre cuestiones relacionadas con política o religión.
26. Promover altercados o reñir en cualquier forma en las instalaciones de La Empresa.
27. Vender o distribuir en cualquier forma mercancías, loterías, chance, jugar dinero u otros objetos en las instalaciones de La Empresa.
28. Ingerir bebidas alcohólicas en el sitio de trabajo o utilizar en el mismo, narcóticos o drogas enervantes. Concesión especial y limitada en el tiempo y en el alcance, puede hacer EL EMPLEADOR consumo de bebidas alcohólicas durante la realización de actividades lúdicas, de celebración o recreativas al interior de La empresa. En cualquier caso, el personal que tiene esta licencia no está autorizado para ejecutar ningún tipo de labor inherente a su cargo, ni el de otros compañeros.
29. Hacer préstamos en dinero entre EMPLEADOS.
30. Dormir o acostarse en el turno de trabajo, excepto en situaciones especiales de los procesos, en las cuales el jefe inmediato puede determinar un descanso para algunos de LOS EMPLEADOS, sin comprometer la capacidad de monitoreo y control de las operaciones.
31. Retirarse del sitio de trabajo antes de que se presente el Empleado que debe recibir el turno, sin dar aviso a su superior, con lo que se pone en riesgo la capacidad de control de los procesos.
32. Cambiar turno de trabajo sin autorización de EL EMPLEADOR o de su Jefe Inmediato, reemplazar a otro Empleado en sus labores, o confiar a otro Empleado el manejo de vehículos, instrumentos, herramientas y elementos y valores que le hubieren sido confiados por EL EMPLEADOR sin previa autorización de su superior inmediato.
33. Trabajar horas extras o en días festivos sin autorización de EL EMPLEADOR o de su Jefe Inmediato.
34. Incitar o inducir a otros compañeros para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes.
35. Realizar cualquier clase o tipo de reuniones en las instalaciones de La Empresa sin la debida autorización, así sea en horas diferentes de trabajo.
36. Adulterar las tarjetas de control de entrada y salida o marcar la de otro u otros LOS EMPLEADOS, o presionar a la persona encargada para que efectúe cambios en el registro de tiempo, cualquiera sea el mecanismo de captura de esa información.
37. Limpiar, engrasar, reparar o en general hacer mantenimiento a máquinas que se encuentren en movimiento. En los casos en que por requerimientos de producción deba hacerse, esta actividad debe realizarse con plena conciencia, obteniendo los respectivos permisos para dicho trabajo por parte del Superior Jerárquico.
38. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que haya recibido para gastos o por concepto de ingresos de EL EMPLEADOR.
39. No dar aviso oportuno a EL EMPLEADOR en los casos de faltas al trabajo o no presentar oportunamente los soportes que justifiquen las ausencias o llegadas tarde al trabajo.
40. Negarse a mostrar o entregar el documento de identificación requerido por razones de control en las instalaciones utilizadas por EL EMPLEADOR, cuando le sea solicitado por el personal autorizado para ello.
41. Mantener en su poder cualquier clase de sustancia prohibida por la ley.
42. Trabajar sin la debida presentación personal, dada la actividad que le corresponde desarrollar en la Empresa.
43. Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantías promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios o que denoten falsedad.
44. Distribuir, fijar o hacer circular en el lugar de trabajo, periódicos, hojas, volantes, circulares, carteles o documentos semejantes no ordenados o autorizados por EL EMPLEADOR, salvo que se trate del ejercicio legítimo de los derechos de asociación sindical, negociación colectiva y huelga.
45. Sacar del sitio de trabajo de los parqueaderos utilizados por la empresa, vehículos de uso de esta, sin la autorización correspondiente o dejar que sean conducidos por personas diferentes al conductor autorizado.
46. Conducir vehículos de uso de La Empresa sin licencia o con documentos vencidos y transportar en ellos, sin previa autorización de EL EMPLEADOR, a personas, objetos extraños o sustancias prohibidas por la ley.
47. Hacer llamadas a larga distancia o equivalentes tales como a celulares, líneas calientes, astrológicas o similares.
48. Mantener en su poder o instalar en los computadores de EL EMPLEADOR o en uno de su propiedad que se encuentre dentro de las instalaciones de EL EMPLEADOR, cualquier software que no cuente con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley.
49. Instalar software en los computadores de La Empresa así este cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley, sin la autorización escrita del Jefe del Departamento de Sistemas, administrador de sistemas informáticos, o quien haga sus veces.
50. Ingresar equipos de cómputo a La Empresa sin autorización del Jefe del Departamento de Sistemas, administrador de sistemas informáticos, o quien haga sus veces.
51. Dar mala atención a los usuarios e interlocutores telefónicos, no contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, vulgar o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente un servicio.
52. Utilizar cualquier clase de juegos en los computadores destinados para el cumplimiento de las funciones.
53. Tener tratos que faltan al respeto y al protocolo que debe primar con los clientes y entre los compañeros de trabajo.
54. Generar corrillos y/o bullicio dentro de las instalaciones de La Empresa.
55. Escuchar música dentro de las instalaciones de La Empresa y durante el horario de trabajo, salvo en aquellas áreas autorizadas por la Gerencia.
56. Ingresar discos, dispositivos de almacenamiento USB, tarjetas SD o similares a los computadores, sin el consentimiento del administrador de sistemas informáticos.
57. Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
58. Retirar de las instalaciones de EL EMPLEADOR materias primas o productos terminados en cualquier cantidad, sin las autorizaciones del Gerente de Planta o Jefe de Almacén, especialmente si se trata de materiales peligrosos o controlados por la **Dirección Nacional de Estupefacientes, DNE.**

**CAPITULO XVII**

**NORMAS SOBRE ACOSO LABORAL**

(Ley 1010 de 2006)

**ARTÍCULO 61­.-**  **Definición.** Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un Empleado, trabajador por parte de un Empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar prejuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

No obstante, es importante resaltar que la presente ley únicamente se aplica respecto de situaciones que ocurran en un ámbito de relaciones de dependencia o subordinación de carácter laboral, es decir, no se aplicará en el ámbito de las relaciones civiles y/o comerciales derivadas de los contratos de prestación de servicios en los cuales no se presenta una relación de jerarquía o subordinación, ni en la contratación administrativa.

**ARTÍCULO 62.-**  **Modalidades de acoso laboral.-** Son las siguientes:

**1. Maltrato laboral:**

Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como Empleado o trabajador, toda expresión verbal, injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral, o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

1. **Persecución laboral:**

Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito, de inducir la renuncia del Empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que pueda producir desmotivación laboral.

1. **Discriminación laboral:**

Todo trato diferenciado por razones de raza, genero, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

1. **Entorpecimiento laboral:**

Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla mas gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o Empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o perdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

1. **Inequidad laboral:**

Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

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.

**ARTÍCULO 63.- Mecanismos de Prevención de las conductas de acoso laboral.-** Los mecanismos de las conductas de acoso laboral previstos por EL EMPLEADOR 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 EL EMPLEADOR que proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo. Para tal efecto cualquiera de los siguientes mecanismos se podrá aplicar:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006.
2. Mediciones periódicas del Clima Organizacional.
3. Capacitaciones en temas de Conciliación, Convivencia Pacífica, comportamiento en el trabajo, riesgos psicosociales.
4. Actividades psicopedagógicas para establecer valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
5. Terapias grupales de mejoramiento de las relaciones laborales.
6. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere EL EMPLEADOR para desarrollar el propósito previsto en la Ley 1010 de 2006.

**Parágrafo**.- Cuando EL EMPLEADOR deba destinar horas de la jornada ordinaria para actividades de capacitación, las podrá destinar al cumplimiento de las actividades mencionadas.

**ARTÍCULO 64.-**  **Procedimiento para superar las conductas de acoso laboral.-** Con miras a buscar la solución de las conductas constitutivas de acoso laboral se establece el siguiente procedimiento de la ley y al cual deberá acogerse todo trabajador que sea víctima de las modalidades de acoso laboral:

1. En los términos de la [Resolución 652 de 2012](http://www.respuestaslaborales.com/conceptos/dl/Resolución652de2012.zip) EL EMPLEADOR ha integrado EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL de carácter bipartito como encargado de la conciliación en los casos de acoso laboral. Cuando el presunto acosador o el denunciante pertenezcan al Comité, quedará impedido para participar en dicho proceso.
2. La denuncia, que tendrá tratamiento confidencial, deberá interponerse por escrito ante Gestión Humana quien deberá remitirla al Comité y darle tramite dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
3. El denunciante deberá acreditar alguna prueba verosímil de la situación
4. El Comité llamará a descargos a la persona acusada e igualmente oirá al denunciante en los casos en que sea necesario, con el fin de que este amplié su versión de los hechos.
5. Una vez escuchadas las partes implicadas en la reunión programada por el Comité, este reunirá a los implicados y les señalará en primer lugar que las actuaciones son estrictamente confidenciales y a continuación propondrá formulas de arreglo, **EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL** señalará las recomendaciones que estime necesarias y los compromisos de convivencia a que haya lugar. Si las partes concilian sus diferencias, deberá dejar constancia en el acta de las medidas acordadas por las partes para resarcir el acto de acoso y hostigamiento laboral en que se ha incurrido, situaciones que deberán ser acordes para cada caso. Tales medidas podrán estar constituidas por el ofrecimiento formal de excusa, compromisos de comportamiento, planes de mejoramiento personal, etc.
6. En caso de no haber acuerdo, EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL levantará un acta en la que se deje expresa constancia de los hechos que le fueron informados, de haberse escuchado a las partes y de la proposición de formulas de arreglo y/o correctivas ante la ocurrencia de los hechos puestos en su conocimiento y de que no se llegó a ningún acuerdo conciliatorio. Propondrá a EL EMPLEADOR las correctivas en el caso de considerar que las conductas comprobadas pueden dar lugar a una acción disciplinaria. Se le informará al reclamante, que podrá acudir a otras instancias administrativas o judiciales, establecidas en la Ley 1010 de 2006, para formular su queja.
7. Con posterioridad a los procedimientos antes indicados EL EMPLEADOR decidirá si impone una sanción disciplinaria o termina el contrato de trabajo con justa causa.
8. En las carpetas de las hojas de vida del trabajador presuntamente acosado, así como en la del trabajador que eventualmente haya incurrido en un comportamiento de acoso u hostigamiento laboral, deberán archivarse sendas copias del procedimiento adelantado y de las decisiones tomadas.
9. El comité deberá promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren el artículo anterior.
10. El comité se reunirá en cada caso cuando se presente una denuncia sobre las conductas descritas como constitutivas de acoso laboral y de manera ordinaria una vez al trimestre.

**ARTÍCULO 65.- Término para la denuncia.** Para efectos de las acciones laborales dentro de La Empresa, la denuncia de acoso laboral deberá interponerse dentro de los seis (6) meses siguientes a la ocurrencia del hecho.

**ARTÍCULO 66.- Conductas que no constituyen acoso laboral:**

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
3. 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, siempre que sean justificados, fundados en criterios, y no discriminatorios.
4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con EL EMPLEADOR o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de EL EMPLEADOR o la institución.
5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación correspondiente.
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el [artículo 95 de la Constitución Política Nacional.](http://www.respuestaslaborales.com/conceptos/contenido.asp?id=2474)
7. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los [artículos 55 a 57 del Código Sustantivo del Trabajo, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código](http://www.respuestaslaborales.com/conceptos/contenido.asp?id=1176).
8. Las exigencias respecto de las obligaciones y prohibiciones de que tratan los artículos **58** y **60** del presente Reglamento Interno de Trabajo y cláusulas de los contratos de trabajo.

**CAPITULO XVIII**

**ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 67.-** EL EMPLEADOR no puede imponer a sus EMPLEADOS sanciones no previstas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en Pacto Convención Colectiva, Fallo Arbitral o en el Contrato Individual de Trabajo.

**PARAGRAFO.-** La aplicación de las sanciones disciplinarias está supeditada a la aplicación del debido proceso, en el que se garantice el derecho de defesa de el Empleado, quien podrá asistir, si así lo desea, a la diligencia de descargos en compañía de dos compañeros de trabajo.

**ARTÍCULO 68.-** Se establecen las siguientes clases de faltas y sus correspondientes sanciones disciplinarias, así:

* 1. El retardo en la entrada al trabajo o el retiro prematuro de él, sin justa causa, cuando no cause perjuicio de importancia a EL EMPLEADOR, implica por la primera vez llamado de atención por escrito, por la segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (**8**) días. Es entendido además, que los retardos sin justa causa facultan a EL EMPLEADOR para no permitir al Empleado su ingreso al trabajo y no pagar el respectivo día.
  2. La inasistencia al trabajo durante la jornada, sin justa causa, cuando no cause perjuicio de importancia a EL EMPLEADOR, implica por la primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (**3**) días; por la segunda vez suspensión en el trabajo hasta por quince (**15**) días.
  3. El incumplimiento o la infracción de las demás obligaciones contractuales o reglamentarias, o de las normas generales o especiales que se dicten por EL EMPLEADOR en el presente Reglamento, cuando dicho incumplimiento o infracción no cause perjuicio de importancia a EL EMPLEADOR, implica por la primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (**3**) días; por la segunda vez, suspensión hasta por quince (**15**) días.

**PARAGRAFO.-** No obstante, cuando la falta o infracción cause un perjuicio de importancia para EL EMPLEADOR, sus procesos, sus productos, o sus relaciones comerciales, cualquiera de las faltas enunciadas puede llegar hasta la terminación del contrato con justa causa.

**ARTÍCULO 69.-** Con relación a las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este capítulo, se deja claramente establecido:

1. EL EMPLEADOR no reconocerá ni pagará el salario por el tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de tales faltas y el correspondiente a la sanción. Adicionalmente dicho lapso no se computará para efecto de la causación de cesantías y vacaciones.

2. EL EMPLEADOR llevará un registro en que consten las faltas que haya cometido el Empleado y las sanciones en que haya incurrido por motivo de tales faltas.

**CAPITULO XIX**

**TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO**

Tienen igualmente el carácter de faltas graves que dan lugar a la terminación con justa causa de terminación unilateral del contrato por parte de EL EMPLEADOR, las estipuladas como tales en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en los contratos individuales de trabajo o en las convenciones colectivas, pactos y laudos arbitrales.

**ARTÍCULO 70.-** Además de las causas enunciadas en el Código Sustantivo del Trabajo son justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo por parte del Empleador las siguientes:

1. Cualquier violación de las obligaciones o las prohibiciones a que se refieren los artículos **58** y **60** del presente Reglamento Interno de Trabajo.
2. Negarse a la práctica del examen de alcoholemia y/o de consumo de drogas alucinógenas cuando sea requerido para este efecto por EL EMPLEADOR.
3. Todo engaño por parte del Empleado, consistente en la presentación de certificados falsos, adulterados o incompletos, ya sea para su admisión en La Empresa o tendientes a obtener un derecho, provecho o beneficio.
4. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el Empleado en las instalaciones de La Empresa, en contra del patrono, los miembros de su familia, el personal directivo, los clientes, contratistas o los compañeros de trabajo.
5. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias, materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o las cosas.
6. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador realice en el lugar de trabajo en desempeño de sus funciones.
7. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
8. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
9. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de EL EMPLEADOR.
10. Usar el carné de identificación de otro Empleado, permitir lo contrario con el carné propio, o hacerle enmiendas a este documento.
11. Contribuir por acción u omisión a hacer peligroso el lugar de trabajo.
12. Introducir, portar o conservar armas y/o explosivos sin autorización, en el sitio de trabajo o dentro de las instalaciones de EL EMPLEADOR.
13. Sin autorización operar o usar máquinas, herramientas o equipo que no le haya sido asignado, o hacer otro trabajo distinto al asignado sin tener la competencia y la experiencia.
14. Destruir o dañar intencional o deliberadamente objetos, herramientas, útiles, material, maquinaria de EL EMPLEADOR, de LOS EMPLEADOS o de terceros.
15. No comunicar oportunamente a sus jefes las observaciones que estime conducentes a evitar daños o perjuicios o darles informes falsos a sabiendas.
16. Descuidos que puedan afectar la integridad y seguridad del personal, del Empleado y/o las máquinas, equipos, materiales, objetos o instalaciones utilizadas por EL EMPLEADOR, de LOS EMPLEADOS o de terceros.
17. Violar las normas y órdenes o instrucciones de seguridad establecidas en La Empresa y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial o los sistemas de gestión. Así mismo, el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, el sistema de Gestión de Calidad y Ambiental y demás certificaciones y programas que implemente EL EMPLEADOR.
18. Arrojar o colocar objetos que pueden causar perturbación o daño a LOS EMPLEADOS, jefes o terceros, así como a los equipos, útiles, vehículos, materiales y/o instalaciones.
19. Destruir y/o fijar material escrito o impreso de cualquier clase dentro de las instalaciones utilizadas por EL EMPLEADOR, sin previa autorización, así como rayar o escribir en muros, puertas, vehículos y/o pisos, salvo que se trate del ejercicio legítimo de los derechos de asociación sindical, negociación colectiva y huelga.
20. Remover o destruir sin autorización o adulterar material escrito o impreso de las carteleras, tableros y otros sitios destinados por EL EMPLEADOR para dar información. Así como respecto de cualquier herramienta de trabajo o instalaciones locativas.
21. Sustraer, apropiarse o sacar de las dependencias de EL EMPLEADOR sin autorización previa, objetos o materiales de ésta o de sus LOS EMPLEADOS o de terceros.
22. Hacer mal uso, dañar o destruir material, equipo, documentos u objetos de EL EMPLEADOR, de sus LOS EMPLEADOS o de terceros.
23. Darle otro uso o engañar a EL EMPLEADOR en cuanto a utilización de préstamos, solicitud de permisos, licencias, beneficios y/o auxilios monetarios.
24. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo o de la producción, suspender labores, promover, incitar y mantener suspensiones intempestivas del trabajo, sea que se participe en ellas o no.
25. Hacer afirmaciones falsas y/o calumniosas sobre EL EMPLEADOR, sus servicios, sus procedimientos y mediciones internas, sus jefes, sus horarios, sus EMPLEADOS o sus productos.
26. Atemorizar, coaccionar, desafiar, injuriar y reñir dentro de las dependencias de La Empresa en o fuera de las horas de trabajo.
27. Presentarse al trabajo, o dentro de él, estar bajo la influencia del alcohol, de drogas enervantes, psicoactivas o narcóticas.
28. Introducir, conservar o consumir bebidas alcohólicas o drogas enervantes dentro de las dependencias de La Empresa, en o fuera de las horas de trabajo, sin ser autorizado
29. Preparar, participar y/o cometer actos delictuosos de sabotaje, espionaje, divulgación de secretos industriales y estratégicos y tácticos de La Empresa, o soborno a cualquier integrante de la misma.
30. Comunicar o revelar a terceros, asuntos de carácter reservado que el Empleado conozca por razón de su trabajo o vinculación laboral, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales ante las autoridades competentes.
31. Faltas contra la moral o las buenas costumbres en las relaciones con sus superiores, compañeros y demás EMPLEADOS.
32. Dormir o acostarse durante la jornada de trabajo sin autorización, o cuando las consecuencias de ello puedan ser graves para los procesos de EL EMPLEADOR o sus resultados.
33. Negarse sin justa causa a cumplir órdenes de un superior (siempre que ellas no lesionen su dignidad) agredirlo de palabra o de hecho o faltarle al respeto.
34. Hacer u ordenar reparaciones o mantenimiento de vehículos y otros elementos de su propiedad o a cargo de EL EMPLEADOR, sin autorización.
35. Cometer actos o acciones por fuera de las instalaciones de La Empresa y en representación de la misma, que comprometan o afecten el buen nombre de ella.
36. Hacer mal uso de los servicios de transporte y/o de las dependencias de La Empresa.
37. Oponerse al cumplimiento de órdenes superiores, que deban hacer cumplir los vigilantes en las instalaciones de La Empresa.
38. Mantener en su poder cualquier clase de sustancia prohibida por la ley.
39. Incumplir las normas sobre manejo de equipos de cómputo y uso de Internet establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
40. Tomar los números telefónicos identificados de los clientes y/o llamarlos por causas diferentes a las necesarias para la relación comercial y por las personas autorizadas para ello.
41. Los reglamentos y demás normas sobre el uso de los campamentos e instalaciones de los clientes, a los cuales presta servicio EL EMPLEADOR, son de obligatorio cumplimiento para el personal de trabajo y su violación podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa o a la aplicación de lo estipulado en el presente artículo.
42. Ejercer o *co*-participar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
43. Presentar sin soporte o temerariamente una denuncia de acoso laboral.
44. Atender durante las horas de trabajo ocupaciones o asuntos diferentes a los que le encomiende EL EMPLEADOR.
45. Desacreditar en alguna forma a EL EMPLEADOR, con manifestaciones o actos encaminados a tal fin.

1. Presentarse por fuera de la hora y el día en punto en que fue programado, independientemente de que EL EMPLEADOR sufra o no perjuicios por esta situación.
2. Suministrar, sin autorización expresa por parte de EL EMPLEADOR, a un tercero o compañero de trabajo, por cualquier medio, cualquier información que esté bajo su responsabilidad, sea que ésta pueda o no causarle perjuicios a EL EMPLEADOR, o tenga o no legalmente el carácter de reservada.
3. Sustraer de las instalaciones de La Empresa materias primas, productos en proceso o productos terminados sin autorización y en cualquier cantidad.
4. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días a menos que posteriormente sea absuelto.
5. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrige en su tiempo razonable a pesar del requerimiento de EL EMPLEADOR. Para terminar el contrato de trabajo por esta causal deberá seguirse el procedimiento previsto por el Decreto 1373 de 1966.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del C. S. T., y de los artículos **57, 58 y 60** del presente Reglamento Interno Trabajo.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** Debido a la naturaleza y el riesgo que implican las operaciones de EL EMPLEADOR para el Empleado o sus compañeros de trabajo, el trabajador o empleado que se presuma estar bajo síntomas de alcohol o drogas ilícitas deberá estar dispuesto a permitir la realización de pruebas en sitio para comprobarlo, como parte y no como única prueba en la investigación. La negativa del Empleado a permitir la realización de estas u otro tipo de pruebas será considerada como una falta que se sancionará según la escala de sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, incluso con la terminación del contrato de trabajo, con justa causa. EL EMPLEADOR podrá definir el alcance, la programación, los equipos y la población objetivo de las pruebas.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** EL EMPLEADOR podrá definir la aplicación de pruebas en los procesos de control interno o investigación de eventos, tales como:

* Alcoholimetrías
* Requisas a los vehículos o a las personas entre otras.

No obstante, EL EMPLEADOR puede decidir si se cumple alguna de las causales anteriormente mencionadas entre dar por terminado el contrato de trabajo u optar por la suspensión del contrato de trabajo.

**CAPITULO XX**

**PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y**

**FORMA DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 71.-** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, EL EMPLEADOR debe dar oportunidad del legitimo derecho de defensa al Empleado presuntamente inculpado, para ello se citará a descargos y podrá si lo desea estar acompañado por dos (2) de sus compañeros de trabajo seleccionados por él y para el caso de personal sindicalizado por dos (2) representantes del Sindicato, si lo hubiere. El trabajador citado a descargos puede renunciar si lo desea a este derecho, circunstancia que debe quedar clara en el acta de descargos.

**ARTÍCULO 72.-** El empleado goza de las garantías para respetarle un debido proceso, de acuerdo con la legislación colombiana. El área de Gestión Humana, le notificará por escrito al Empleado de la situación que se le imputa, declarando la falta a que de lugar, para que el empleado presuntamente inculpado pueda presentar los descargos del caso, los cuales se darán ante el área de Gestión Humana en una sesión formal que debe ocurrir dentro de los ocho (**8**) días hábiles siguientes a aquel en que el Empleado recibió la notificación de la falta y la citación a descargos.

En la diligencia de descargos, el empleado puede presentar pruebas que a su juicio sean circunstancias atenuantes de la falta. Con base en las pruebas aportadas y recaudadas, además de los descargos rendidos por el empleado inculpado, el área de Gestión Humana tomará la decisión en primera instancia dentro de los veinte (**20**) días calendario siguientes a la a la fecha de la falta.

El empleado podrá apelar, solicitando la revisión en primera instancia ante quien primero impone la **SANCIÓN**, como un **DERECHO DE REPOSICIÓN**, para lo cual dispone de cinco (**5**) días hábiles, a partir del momento en que recibe la notificación de la sanción impuesta. Para éste proceso el empleado inculpado puede aportar nuevas pruebas o evidencias de circunstancias atenuantes que serán escuchadas en una nueva diligencia de descargos.

Si la sanción es confirmada en segunda instancia, el empleado dispone de un último recurso, solicitando una **APELACIÓN** ante la Gerencia de Planta o Gerencia General, según el caso; quienes deberán tomar su decisión a más tardar dentro de los siete (**7**) días hábiles siguientes a aquel en que se haya interpuesto la apelación. La decisión de ese superior se considerará como definitiva.

Para LOS EMPLEADOS de carácter directivo, que tienen jerárquicamente por encima apenas un jefe inmediato, como el caso de los Gerentes de Planta o Directores de Departamento que dependen de la Gerencia General; se dispone de la primera instancia ante la Gerencia General y reposición ante el mismo Gerente.

De todas estas diligencias se deberá dejar constancia en actas firmadas por las partes que intervienen, copia de la misma debe ser entregada al empleado inculpado.

Cuando la sanción consista en suspensión del trabajo, esta no puede exceder de ocho (8) días por la primera vez, ni de dos (**2**) meses en caso de reincidencia de cualquier grado conforme a lo establecido en el Artículo 112 del CST.

**CAPITULO XXI**

**PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN**

**PRESENTARSE LOS RECLAMOS Y SU TRÁMITE**

**ARTÍCULO 73.-** El personal de La Empresa deberá presentar sus reclamos ante sus superiores jerárquicos. El reclamante deberá llevar su caso ante su inmediato superior jerárquico, y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con la decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo. Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable, de acuerdo a su naturaleza.

**CAPITULO XXII**

**GENERALES**

**ARTÍCULO 74.-** **TRABAJADORES EN DESPLAZAMIENTO.** Debido a la naturaleza de EL EMPLEADOR, los productos que elabora, el tránsito que ellos hacen por la diferentes rutas nacionales y la relación con clientes y las demás sedes del grupo de empresas al que pertenece, de manera frecuente, algunos de LOS EMPLEADOS de EL EMPLEADOR se deben desplazar a otras ciudades del país o fuera de Colombia, haciendo uso de empresas de transporte comerciales legalmente constituidas, vía aérea o terrestre; o sus vehículos particulares, para cumplir con labores propias de sus cargos, configurándose el trabajo en misión y representación del Empleador.

Se entiende que en los trabajos en misión de LOS EMPLEADOS de **IBC** a otras empresas del grupo, o terceros, a visitas de asesoría, capacitación u otros motivos dentro o fuera del territorio nacional de Colombia; se mantiene la relación laboral con EL EMPLEADOR contratante y no se genera ningún vínculo con otra empresa.

**ARTÍCULO 75. ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.** Por las implicaciones de carácter legal que una mala práctica puede generar para EL EMPLEADOR, la atención de emergencias con materiales peligrosos dentro de las instalaciones de EL EMPLEADOR o fuera de ella, el Brigadista de **IBC** sólo debe realizar las actividades para las cuales está capacitado, ya sea como primer respondiente, operaciones con materiales peligrosos, técnico en materiales peligrosos o comandante de incidentes. Si no se tiene capacitación en ninguno de estos niveles, no debe realizar atención de la emergencia sin previa autorización del jefe inmediato, quien definirá el alcance de la intervención, de acuerdo a la validación de su experiencia con manejo de materiales peligrosos.

Cuando se presente una emergencia de otro tipo (*sin importar el tipo de emergencia que suceda y aunque se tenga la capacitación necesaria para atenderla*), en las afueras de la EMPRESA, el EMPLEADO NO DEBE realizar intervención operativa sin una previa autorización. El encargado de la operación de la planta puede prestar su colaboración, poniendo a disposición de los entes de socorro que atienden la emergencia, los equipos de emergencias (realizando la respectiva salida de almacén); también puede ser colaborador en realizar llamadas de información y solicitud de ayuda para la emergencia, controlar el tráfico, acordonar el área y demás actividades que no tengan que ver con la atención propia del incidente, manejo médico de heridos, etc., sino con la logística relacionada y de soporte al **Comandante de Incidentes** externo.

**CAPITULO XXIII**

**PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 76.-** EL EMPLEADOR debe publicar el presente **Reglamento de Trabajo** en el lugar del trabajo mediante la fijación en dos (2) copias en caracteres legibles, en dos sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

**ARTÍCULO 77.-**  El presente **Reglamento Interno de Trabajo** entrará a regir ocho (8) días después de surtido el término de socialización previsto por la Ley 1429 de 2010.

**ARTÍCULO 78-**  Desde la fecha en que entre en vigencia el presente reglamento, quedan derogadas las disposiciones que con anterioridad haya tenido EL EMPLEADOR.

**PARÁGRAFO.-** Toda disposición legal, así como todo contrato individual, pacto, convención colectiva o fallo arbitral vigentes al empezar a regir el presente Reglamento, o que adquieran con posterioridad a él, sustituyen de derecho las disposiciones de dicho Reglamento, en cuanto fueren más favorables al Empleado.

El presente reglamento se publica en las instalaciones de **INDUSTRIAS BASICAS DE CALDAS** ubicadas en la ciudad de Manizales en la siguiente dirección:

Carretera Panamericana, Kilómetro 18, Vía a Medellín.

Sector La Manuela

**MANIZALES - COLOMBIA.**

LUIS GABRIEL HERRERA CASTILLO

GERENTE GENERAL

Julio de 2012

/lgv