	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	RG-GH-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

LOGÍSTICA E.P. ASESORÍAS E INVERSIONES S.A.S.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PREÁMBULO

El presente es el reglamento interno de trabajo prescrito por la empresa **LOGÍSTICA E.P. ASESORÍAS E INVERSIONES S.A.S** identificada con NIT. 800.160.068.8, domiciliada en el Municipio de Yumbo Departamento del Valle del Cauca, Carrera 34 # 10 – 229 Acopi y que en adelante se llamará la empresa. Este reglamento cobija todas las dependencias establecidas o que se llegaren a establecer en el país y a él quedarán sometidos tanto la empresa como sus empleados.

El presente reglamento regirá en todas las dependencias, sucursales y agencias ya establecidas o que establezca la Empresa en el país. A sus disposiciones quedan sometidos tanto ella como sus trabajadores y hace parte de los contratos de trabajos verbales o escritos que la Compañía tenga celebrados o celebre en el futuro, salvo estipulaciones en contrario, que sólo podrán ser favorables al trabajador.

CAPITULO I.


REQUISITOS DE INGRESO

ARTICULO 1º. SOLICITUD DE EMPLEO: Quien aspire a ser admitido como trabajador de la compañía, deberá diligenciar formulario de solicitud de empleo, en el cual consignará aquellos datos que permitan a la empresa solicitante conocer condiciones tales como: empleos anteriores, referencias personales, cargo y sueldo al que aspira.

Estas informaciones podrán ser verificadas por la empresa, la cual realizará con el aspirante la entrevista o entrevistas de selección que estime convenientes.

ARTICULO 2º. CERTIFICADOS DE INGRESO: El solicitante que sea aceptado deberá presentar a la empresa:

- Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según el caso, Original y (Dos fotocopias ampliada media carta).
- Cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años, se requiere autorización escrita del Inspector de trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el Defensor de Familia.
- Certificado del Empleador anterior en que consten los siguientes datos: cargo desempeñado, tiempo de servicio y salario devengado.
- Tres (3) recomendaciones escritas, de personas de reconocida honorabilidad, sobre su conducta y capacidad y en su caso del plantel de educación donde hubiere estudiado.
- certificado Judicial Vigente.
- libreta militar (los mayores de 28 años podrán presentar acuerdo de próxima amnistía).
- certificación de EPS y Pensiones, con los últimos periodos cotizados.
- La empresa exigirá al aspirante los exámenes médicos que considere relevantes para la labor que habrá de desarrollar, siempre que estos no atenten contra su dignidad o intimidad. Tanto los gastos por el examen médico de ingreso como de retiro del trabajador serán sufragados por el empleador.
- Cuando los cargos lo requieran, fotocopia de los siguientes documentos:
 - Fotocopia de licencia de conducción
 - Constancia de estudios realizados

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	RG-GH-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

PARAGRAFO 2: Dentro de la información solicitada por parte de la empresa a los aspirantes al empleo, se prohíbe la exigencia de información acerca del estado civil y las personas o número de hijos que tengan (Artículo 1 de la Ley 13 de 1972).

PARÁGRAFO 3: Queda prohibida la exigencia de pruebas serológicas para determinar la infección por el VIH, tampoco se puede exigir la Abreu grafía Pulmonar como requisitos para el acceso a la actividad laboral o su permanencia en la misma. (Resolución 13824 de 1989).

PARÁGRAFO 4: No se podrá ordenar la práctica de la prueba de embarazo como requisito previo a la vinculación de una trabajadora, salvo cuando las actividades a desarrollar estén catalogadas como de alto riesgo, en el art. 1 del Decreto 1281 de 1994 y en el numeral 5 del art. 2 del Decreto 1835 de 1994.

PARÁGRAFO 5: No se podrá exigir la libreta militar (Artículo 111 Decreto 2150 de 1995) a los mayores de 50 años.

CAPITULO II

PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 3°. ESTIPULACIÓN: Una vez admitido el aspirante, la empresa podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto, por parte de la empresa, apreciar las aptitudes y condiciones del trabajador y por parte de éste evaluar la conveniencia de las condiciones de trabajo.

El período de prueba no se presume y siempre deberá estipularse por escrito en el contrato de trabajo, so pena de que el Contrato se entienda regulado desde su iniciación por las normas generales del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTICULO 4°. DURACIÓN MÁXIMA: El período de prueba no puede exceder de dos meses.

En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un 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 meses.

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos solo es válida la estipulación del período de prueba en el primer contrato. La estipulación de periodo de prueba en los contratos sucesivos se tendrá por no escrita.

ARTICULO 5°. PRORROGA DEL PERIODO DE PRUEBA: Cuando el período de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados en el artículo anterior, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos límites.


ARTICULO 6°. EFECTOS: Durante el período de prueba cualquiera de las partes puede dar por terminado unilateralmente y sin previo aviso el contrato de trabajo. En todo caso, la empresa deberá fundamentar la falta de competencia del trabajador para desempeñar el cargo para el que fue contratado (Sentencia T-978 del 2004 Corte Constitucional) cuando decida dar por terminado el contrato durante el periodo de prueba. Pero si expirado el período de prueba el trabajador continuare al servicio del Empleador, con su consentimiento expreso o tácito por este hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se consideran regulados por las normas generales del Código Sustantivo del Trabajo desde la iniciación de dicho período.

Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones sociales establecidas por la ley.

CAPITULO III

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 7°. DEFINICIÓN: Se consideran trabajadores accidentales o transitorios y no verdaderos trabajadores de la empresa, aquellos que se contratan para labores de corta duración no mayor de un (1) mes y que sean de índole distinta de las actividades normales de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	RG-GH-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

ARTICULO 8°. RÉGIMEN PRESTACIONAL: Los trabajadores accidentales o transitorios sólo tendrán derecho, fuera de la remuneración del descanso en los días domingos y demás días en que es legalmente obligatorio, a las prestaciones señaladas en el inciso 2o. Del art. 223 del Código Sustantivo del Trabajo (indemnización por AT y EP, seguro de vida colectivo, afiliación a seguridad social, prestaciones sociales comunes).

CAPITULO IV

HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 9°. TURNOS: la empresa adopta los siguientes horarios y jornadas de trabajo conforme a los diferentes oficios y labores:

El horario está sujeto a turnos de 8 y 10 horas diarias de acuerdo a la razón y objeto de la empresa de transportes.

OFICINAS

El horario está sujeto al área a que pertenezca el trabajador de lunes a viernes tomando 1 hora de descanso para almorzar y sábado se laborará medio día.

PARÁGRAFO 1: El presente horario podrá ser modificado por **LA EMPRESA LOGÍSTICA E.P. ASESORÍAS E INVERSIONES S.A.S** de acuerdo con sus necesidades, ajustándose a las normas vigentes del Código Sustantivo del Trabajo y con previa autorización del Ministerio del Trabajo; dichas modificaciones deberán ser avisadas a los trabajadores o al trabajador afectado con 24 horas de anticipación. Los períodos de descanso establecidos por la empresa no se computan como parte de la jornada de trabajo de acuerdo con el Artículo 169 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTICULO 10°. DURACIÓN DE LA JORNADA: La duración máxima legal de la jornada ordinaria de trabajo es de ocho (8) horas día y cuarenta y ocho (48) a la semana, salvo las siguientes excepciones:

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


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

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

PARÁGRAFO: 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.

c. El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este caso, 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 lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 p.m.

ARTICULO 11°. ACTIVIDADES DE CAPACITACION, RECREACION O DEPORTIVAS.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	RG-GH-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

En desarrollo del artículo 21 de la Ley 50 de 1990 la empresa **LOGÍSTICA E.P. ASESORÍAS E INVERSIONES S.A.S.** programará las actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación con duración no inferior a dos (2) horas por semana que podrán ser distribuidas en días diferentes para quienes laboren 48 horas semanales.

ARTICULO 12°. LIMITACIONES DE LA JORNADA: No habrá limitaciones en la jornada de trabajo para los trabajadores que ejerzan actividades discontinúas o intermitentes o para aquellos que ejerzan labores de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo, ni para aquellos que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo.

Estas personas deberán laborar el tiempo que sea necesario para el debido cumplimiento de sus obligaciones. El tiempo que laboren en exceso no constituirá trabajo suplementario o de horas extras, ni implicará el pago de recargo alguno.

Las actividades no contempladas en el presente artículo sólo pueden exceder los límites señalados en el artículo anterior mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo y de conformidad con los convenios internacionales de trabajo ratificados.

En las autorizaciones que se concedan se determinará el número máximo de horas extraordinarias que puedan ser trabajadas; las que no podrán pasar de dos (2) horas diarias y doce (12) horas semanales, y se exigirá al Empleador llevar diariamente un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique:

Nombre del trabajador, edad, sexo, actividad desarrollada, número de horas laboradas, indicando si son diurnas o nocturnas y la liquidación del recargo correspondiente.

El Empleador está obligado a entregar al trabajador una relación de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anotadas en el libro de registro.

Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias para reemplazar el trabajo del sábado, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.


ARTICULO 13°. HORAS EXTRAS: Simultáneamente con la presentación de la solicitud de autorización para laborar tiempo extraordinario, la empresa fijará en todos los lugares de trabajo, por lo menos hasta que se decida lo pertinente por el Ministerio del Trabajo, copia de la respectiva solicitud.

El Ministerio del Trabajo, a su turno, si hubiere sindicato o sindicatos en la empresa, le solicitará conceptos sobre los motivos expuestos por la empresa y les notificará, de ahí en adelante, todas las providencias que profiera.

Ni aún con el consentimiento expreso de los trabajadores, los empleadores podrán, sin autorización especial del Ministerio del Trabajo, hacer excepciones a la jornada máxima legal de trabajo.

ARTICULO 14°. ININTERRUPCIÓN DE DETERMINADAS ACTIVIDADES: Cuando la empresa considere que una determinada actividad suya, por su misma naturaleza o por razones o necesidades de orden técnico, exija ser atendida sin ninguna interrupción, debiendo prolongarse por lo tanto la jornada durante los siete (7) días de la semana, comprobará tales circunstancias ante la Dirección Territorial de Trabajo del Valle del Cauca, para los fines indicados en el Decreto 13 de 1967, Art. 3.

ARTICULO 15°. AMPLIACIÓN DE LA JORNADA: Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada ordinaria puede ampliarse en más de ocho (8) horas diarias, o en más de 48 horas semanales, siempre que el promedio de horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de tales límites. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	RG-GH-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

ARTICULO 16°. LIMITE MAXIMO: El límite máximo de horas de trabajo las cuales serán remuneradas previsto en el artículo 161 del Código Sustantivo de Trabajo puede ser elevado por orden del empleador y sin permiso del Ministerio del Trabajo, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deben efectuarse en las máquinas o en la dotación de la empresa, pero sólo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave.

El Empleador debe anotar en un registro, ciñéndose a las indicaciones anotadas en el artículo 2 del decreto reglamentario 995 de 1968, las horas extraordinarias efectuadas de conformidad con el presente artículo.

CAPITULO V

TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO 17°. TRABAJO ORDINARIO Y TRABAJO NOCTURNO: Trabajo ordinario es el comprendido entre las seis de la mañana (6.00 am.) y las veintidós (10.00 p.m.), el trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidós (10:00 p.m.) y las seis de la mañana (6.00 am.)


ARTICULO 18°. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS: Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede de la jornada máxima legal.

Ni aún con el expreso consentimiento de sus trabajadores podrá la empresa, sin previa autorización del Ministerio del Trabajo, introducir excepciones a la jornada máxima legal o a la establecida en el art. 10o. de este reglamento.

ARTICULO 19°. AUTORIZACIÓN DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO: El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en los artículos 15y 16 de este reglamento, solo podrá efectuarse mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo, o de una autoridad delegada por éste, siempre que la empresa en vista de esta autorización ordene efectuarlo en caso necesario.

ARTICULO 20°. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales.
2. El trabajo extra diurno, se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno, se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. El festivo trabajado, el recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno en caso de ocasional, y setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno y compensatorio en permanente.
5. El trabajo extra, diurno festivo se remunera con un recargo del doscientos por ciento (200%).
6. El trabajo nocturno festivo, se remunerara con un recargo del doscientos diez por ciento (210%).
7. El trabajo extra, nocturno festivo se remunera con un recargo del doscientos cincuenta por ciento (250%).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	RG-GH-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

ARTICULO 21°. NO ACUMULACION DE LOS RECARGOS: Cada uno de los recargos a que se refieren los artículos anteriores se producen de manera exclusiva, es decir sin acumularlo con ningún otro.

ARTICULO 22°. OPORTUNIDAD DE LOS PAGOS: El pago de trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno, en su caso, los pagará la empresa en la forma indicada en el artículo anterior, junto con el salario ordinario en el período de pago siguiente.

ARTICULO 23°. REQUISITOS PARA EL PAGO DE TRABAJO SUPLEMENTARIO: La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras que no haya sido exigido por escrito por él.

ARTICULO 24°. BASE DEL RECARGO NOCTURNO: Todo recargo por concepto de trabajo nocturno se determina por el promedio de la misma o equivalente labor ejecutada durante el día. Si no existiere ninguna actividad del mismo establecimiento que fuere equiparable a la que se realice en la noche, las partes pueden pactar equitativamente un promedio convencional o tomar como referencia actividades diurnas semejantes en otros establecimientos análogos de la misma región.

Cuando el trabajo por equipos implique la rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos, las partes pueden estipular salarios uniformes para el trabajo ordinario y nocturno, siempre que estos salarios, comparados con los de actividades idénticas o similares en horas diurnas, compensen los recargos legales.

CAPITULO VI

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO

ARTICULO 25°. DETERMINACIÓN: Serán días de descanso obligatorio remunerado los domingos y días festivos que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

La empresa dará descanso remunerado a sus trabajadores fuera de los domingos, en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso:

Primero (1) de enero, seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, primero (1) de mayo, veintinueve (29) de junio, veinte (20) de julio, siete (7) de agosto, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1) de noviembre, once (11) de noviembre, ocho (8) de diciembre y veinticinco (25) de diciembre, además de los días Jueves y Viernes santo, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

Pero el descanso remunerado de seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, veintinueve (29) de junio, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1) de noviembre, once (11) de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y 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 siguiente.

Los descansos a que se refiere este artículo tendrán una duración de veinticuatro (24) horas.

ARTICULO 26°. DERECHO A DESCANSO REMUNERADO.

1. El empleador debe remunerar el descanso remunerado con el salario ordinario de un día, a los trabajadores 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 del empleador.

2. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor o caso fortuito y la licencia o permiso remunerado.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	RG-GH-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

3. No tiene derecho a esta remuneración del descanso dominical el trabajador que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo.

4. Para los efectos de este artículo, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.

5. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

ARTICULO 27°. REMUNERACIÓN DEL TRABAJO EN DESCANSO REMUNERADO:

1. El trabajo en domingo o días de fiesta se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.

2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

PARÁGRAFO 1: El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

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

PARÁGRAFO 2: 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.

ARTICULO 28. TRABAJO EN DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO: La remuneración del trabajo en los días que es legalmente obligatorio el descanso se sujetará a las siguientes reglas:

a. El trabajo en días domingos y días de fiesta se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas sin perjuicio del salario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.


b. Si con el descanso dominical remunerado coincide otro día de descanso remunerado, el trabajador solo tiene derecho, si trabaja, a la remuneración establecida en el literal a. de este artículo.

c. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

ARTICULO 29°. TRABAJO OCASIONAL: El trabajador que labore ocasionalmente en días de descanso obligatorio, tiene derecho a un día de descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero, a su elección en la forma prevista en el artículo 34 de este reglamento.

Para el caso de la jornada de treinta y seis horas semanales, el trabajador solo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en domingo.

ARTICULO 30°. DESCANSO COMPENSATORIO: Los trabajadores que habitualmente laboren los domingos u otros días de descanso obligatorio, deberán gozar de un día de descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo 35 de este reglamento.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	RG-GH-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

En el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal C de la ley 50 de 1990 el trabajador sólo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en domingo.

ARTICULO 31°. TRABAJO EN DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO PARA CIERTOSTRABAJADORES: los trabajadores que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan no pueden reemplazarse sin grave perjuicio para la empresa, deberán laborar los domingos y días de descanso obligatorio, pero su trabajo se remunerará de conformidad con el artículo 35 de este reglamento.

ARTICULO 32°. FORMAS DEL DESCANSO COMPENSATORIO: El descanso semanal compensatorio a que se refieren los artículos anteriores podrá darlo la empresa en alguna de las siguientes formas:

- En otro día laborable de la semana siguiente a todo el personal o por turnos.
- Desde el mediodía a las trece horas (1:00 p.m.) del domingo, hasta el medio día o las trece horas (1:00 p.m.) del lunes.

ARTICULO 33°. LABORES QUE NO PUEDEN SER SUSPENDIDAS: Cuando se trata de labores que no pueden ser suspendidas sin grave perjuicio para la empresa y cuando el personal no pueda tomar descanso en las semanas siguientes, se acumularán los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores o se pagará al trabajador, a su elección, la correspondiente remuneración en dinero.

ARTICULO 34°. RELACIÓN DE TRABAJADORES SIN DERECHO A DESCANSO: Cuando se trata de labores permanentes o habituales en domingos, la empresa fijará en un lugar público del establecimiento con anticipación a doce (12) horas por lo menos, la relación de los trabajadores que por razones del servicio no puedan disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirá también el día de descanso compensatorio.

CAPITULO VII


DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL

ARTICULO 35°. DESCANSO CONVENCIONAL: Cuando por motivo de fiesta no determinada en el artículo 32 de este reglamento, la empresa suspendiere el trabajo, estará obligada a pagar el salario de este día como si se hubiera laborado, salvo convenio expreso con sus trabajadores para la suspensión o compensación del trabajo con otro día hábil o cuando la suspensión estuviere prevista en este reglamento, en pacto, convención colectiva de trabajo o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras, ni implique sobre remuneración alguna.

CAPITULO VIII

VACACIONES

ARTICULO 36°. VACACIONES REMUNERADAS: los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	RG-GH-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

ARTICULO 37°. ÉPOCA DE LAS VACACIONES: la época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguiente a aquel en que se causen y serán concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin que se perjudique el servicio y la efectividad del descanso. La empresa debe dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones.

ARTICULO 38°. INTERRUPCIÓN JUSTIFICADA DE LAS VACACIONES: La interrupción justificada de las vacaciones no implica para el trabajador la pérdida del derecho a reanudarlas.

ARTICULO 39°. COMPENSACIÓN DE VACACIONES EN DINERO: es prohibido a la empresa compensar en dinero las vacaciones de los trabajadores; no obstante, el Ministerio del Trabajo, previa solicitud de la empresa, puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones causadas, en casos especiales de perjuicio para la Economía Nacional o la industria. Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de sus vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por año cumplido deservicios, y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación se tendrá como base el último salario.


ARTICULO 40°. MÍNIMO DE VACACIONES ANUALES: En todo caso el trabajador gozará como mínimo de seis (6) días hábiles de vacaciones anuales, días que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. Cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de personal de confianza o de manejo y extranjeros que presten sus servicios en lugar distinto del de la residencia de sus familiares, la acumulación podrá ser hasta por cuatro años.

ARTICULO 41°. ACUMULACIÓN PRESUNTA: Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes a los posteriores, en los términos del artículo precedente. Cuando se autorice la compensación hasta por la mitad de las vacaciones para trabajadores mayores de 18 años, este pago solo será válido si simultáneamente la empresa concede al trabajador en tiempo los días no compensados de vacaciones.

ARTICULO 42°. REEMPLAZO: El empleado de manejo que hiciere uso de sus vacaciones, previa aquiescencia de la empresa puede dejar un reemplazo bajo su responsabilidad solidaria. Si la empresa no aceptare el candidato indicado por el trabajador y llamare a otra persona a reemplazarla, cesa por este hecho la responsabilidad del trabajador que se ausente en vacaciones.

ARTICULO 43°. VACACIONES COLECTIVAS: La empresa puede programar para todos o parte de sus trabajadores una época de vacaciones simultánea. Las vacaciones para aquellos que en dicha época no lleven un año cumplido de servicios, se remunerarán con el salario que está devengando el trabajador al entrar a disfrutarlas y se entenderá que dichas vacaciones son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

ARTICULO 44°. SALARIO DURANTE EL PERIODO DE VACACIONES: Durante el período de vacaciones la empresa pagará al trabajador, el salario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	RG-GH-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

Sólo se excluirá para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se le concedan.

ARTICULO 45°. REGISTRO DE VACACIONES: La empresa llevará un registro de Vacaciones y en él anotará la fecha en que ha ingresado al establecimiento cada trabajador, la fecha en que toma sus vacaciones anuales y en que las termina y la remuneración recibida por las mismas.

CAPITULO IX

PERMISOS

ARTICULO 46°. PERMISOS OBLIGATORIOS: La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios en los siguientes casos: Ejercicio del derecho del sufragio; Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; Grave calamidad doméstica debidamente comprobada; Licencia de paternidad, Licencia de luto. Concurrencia al servicio médico correspondiente; para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para la asistencia al entierro de sus compañeros de trabajo, siempre y cuando se dé oportuno aviso a la empresa y a sus representantes y que, en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el normal funcionamiento de la empresa.

PARAGRAFO: Los permisos para dejar de asistir al trabajo deben ser expresamente otorgados por el Gerente del área respectiva, ser posible con antelación a la ausencia, salvo que no sea posible obtener el permiso previo por las circunstancias especiales del caso. Los permisos por grave calamidad doméstica deben ser solicitados tan pronto ocurra la calamidad y el trabajador pueda comunicarse con la empresa, lo que significa que es prohibido que el trabajador por sí mismo se tome un permiso por calamidad doméstica sin haber obtenido el permiso expreso de su superior Respectivo. La falta al trabajo sin haber obtenido el permiso previo constituye falta disciplinaria.


ARTICULO 47°. CONDICIONES PARA SU OTORGAMIENTO: Para la concesión de los permisos a que se refiere el artículo anterior deben cumplirse las siguientes condiciones:

- Que el aviso se dé con la debida anticipación al superior respectivo, exponiendo el motivo del permiso, excepto en el caso de grave calamidad doméstica, en el cual la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que la constituye, o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias.
- Que el número de los que se ausenten el último caso previsto en el inciso primero del presente artículo no sea tal que perjudique la marcha del establecimiento, a juicio del representante de la empresa
- Que salvo convención en contrario, el valor del tiempo empleado en los permisos sea descontado del pago siguiente, excepto cuando el jefe respectivo autorice compensar

El tiempo faltante con el trabajo igual en horas distintas a las del turno ordinario. (CST Art. 57 núm. 6). Respecto al tiempo que se conceda para ir a consulta médica, no se hará descuento alguno, excepto cuando no se requiera el permiso solicitado, según el concepto del médico que atiende la consulta.

En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.

PARÁGRAFO: Se considera grave calamidad doméstica para los efectos de este Artículo toda situación grave o imprevista o previsible que afecte en forma directa al trabajador de tal manera que le sea imperioso e imprescindible dejar de asistir al trabajo. Son situaciones de grave calamidad doméstica las siguientes: Grave accidente o enfermedad del trabajador, su cónyuge, hijos o padres; la muerte del padre, la madre, cónyuge o de hijos; nacimiento de un hijo; operación quirúrgica del cónyuge o de hijos

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	RG-GH-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

En tales casos empresa podrá conceder, según las circunstancias de gravedad o distancia, permisos desde media jornada hasta tres (3) jornadas completas pudiendo ser remuneradas o no, según convenio previo. Le queda prohibido al trabajador tomarse por su cuenta, sin autorización expresa, tiempo adicional de permiso.

Las situaciones por fallecimiento de otros parientes, cirugías u otros eventos no contemplados en este artículo requerirán siempre de permiso previo del Gerente o Jefe de personal.

CAPITULO X

SALARIO MÍNIMO, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGO Y

PERIODOS QUE LO REGULAN

ARTICULO 48°. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN.

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales.

2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional estará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos en el porcentaje establecido por las normas tributarias vigentes al momento de su causación.


3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, I.C.B.F y Cajas de Compensación Familiar. La base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

ARTICULO 49°. PAGOS QUE NO CONSTITUYEN SALARIO: No constituye salario, de acuerdo con el artículo 128 del CST todo pago que reciba el trabajador que no corresponda a remuneración directa del servicio, o que se trate de regalo, donación, propina o por simple liberalidad del patrono. Tampoco es salario lo que reciba el trabajador para facilitar la labor como gastos de representación, gastos de transporte, gasolina o similares; ni tampoco lo serán las primas extralegales ocasionales o permanentes ni las bonificaciones ocasionales ni auxilios especiales, siempre que ex presamente se exceptúen de carácter de salario. Así mismo, podrán excluir de tal carácter otros pagos que no sean contraprestación del servicio como los auxilios de estudio, de transporte, de alimentación u otros auxilios comentarios.

SALARIO EN ESPECIE:

1. Constituye salario en especie toda aquella parte de remuneración ordinaria y permanente que reciba el trabajador como contraprestación directa del servicio, tal es como la alimentación, habitación o vestuario

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	RG-GH-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

que el empleador suministra al trabajador o a su familia, salvo que se hayan excluido de la calidad de salario, estipulación prevista en el artículo 15 de la ley 50 de 1990.

2. El salario en especie debe valorarse expresamente en todo contrato de trabajo. A falta de estipulación o de acuerdo sobre su valor real se estimará pericialmente, sin que pueda llegar a constituir y conformar más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario.

3. No obstante, cuando un trabajador devengue el salario mínimo legal, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%).

ARTICULO 50°. SALARIO UNIFORME: Cuando se trate de labores en equipo que impliquen la rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos, la empresa podrá estipular con los respectivos trabajadores, salarios uniformes para el trabajo ordinario y nocturno, siempre que estos salarios comparados con actividades idénticas o similares, compensen los recargos legales.

ARTICULO 51°. JORNAL Y SUELDO: Se denomina jornal al salario estipulado por días y sueldo el que se estipula por períodos mayores.

ARTICULO 52°. LUGAR DE PAGO: El pago de los salarios se hará donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo o inmediatamente después de terminar la jornada respectiva.

ARTICULO 53°. A QUIEN SE HACE EL PAGO: Salvo casos en que se convengan Pagos parciales en especie, el salario se pagará en dinero al trabajador directamente, o a la persona que él autorice por escrito.

ARTICULO 54°. DÍAS DE PAGO: El trabajo de los empleados será remunerado de la siguiente forma: Será por quincena vencida los días cinco (05) y el (20) de cada mes, la empresa podrá consignar los valores correspondientes a salarios y demás pagos laborales en una cuenta corriente o de ahorros, que el trabajador autorice, o de acuerdo a los convenios que tenga la empresa con las entidades bancarias.

El salario en dinero debe pagarse por periodos iguales y vencidos en moneda legal. El periodo de pago para los jornales no debe ser mayor de una semana y para sueldos no mayor a un mes.

El pago del trabajo suplementario o de Horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado a más tardar con el salario del período siguiente.


CAPITULO XI

SERVICIOS MÉDICOS, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES.PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, NORMAS DEHIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO:

ARTICULO 55°. SERVICIOS MÉDICOS: Los servicios médicos que requieren los Trabajadores de la empresa serán prestados bien por la EPS, seleccionada por el trabajador para las contingencias de enfermedad general o maternidad o bien por la A.R.L, elegida por el empleador para lo correspondiente a los accidentes de trabajo o enfermedad profesional.

Entidades a las cuales la empresa los ha afiliado para el efecto; en caso contrario las asumirá el Empleador.

ARTICULO 56°. AVISO ALA EMPRESA SOBRE LA ENFERMEDAD: Todo trabajador en el transcurso del mismo día en que se sienta enfermo, salvo imposibilidad comprobada, deberá comunicárselo a su inmediato superior, o a quien haga sus veces, quien hará lo conducente para que sea

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	RG-GH-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no el trabajo y en su caso determinar la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si este no da aviso oportuno o no se somete a las prescripciones o al examen médico que se le haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, salvo demostración de que estuvo en absoluta imposibilidad de dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTICULO 57°. INSTRUCCIONES Y TRATAMIENTOS MÉDICOS: Los trabajadores deberán someterse a las instrucciones y tratamientos que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenen la empresa en determinados casos.

El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes y tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa, fuera de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar.

ARTICULO 58°. ENFERMEDAD CONTAGIOSA O CRÓNICA: El trabajador que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga carácter de profesional, aunque no lo inhabilite para el trabajo, puede constituir un peligro para la sanidad del personal, por ser contagiosa será aislado provisionalmente hasta que el médico certifique que puede reanudar sus labores normales o que debe ser retirado definitivamente caso en el cual la empresa dará cumplimiento a las normas legales sobre la materia y a las disposiciones de este reglamento.

ARTICULO 59°. MEDIDAS DE HIGIENE OBLIGATORIAS: Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general y en especial, a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los accidentes de trabajo:

- El trabajador se someterá a los exámenes médicos particulares generales que prescriba la empresa en los períodos y horas previamente fijados por ella.
- Deberá someterse igualmente a las prescripciones y tratamientos preventivos determinados por la empresa. En caso de enfermedad atenderá fielmente las instrucciones y tratamientos del médico correspondiente.


ARTICULO 60°. PRIMEROS AUXILIOS: En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios adecuados, la llamada al médico si lo tuviere o a uno particular, si fuere necesario, y tomará todas las medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S y la A.R.P.

ARTICULO 61°. RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA: La empresa no responderá por ningún accidente que haya sido provocado deliberadamente o por culpa del trabajador.

En estos casos, su responsabilidad se limita a la prestación de los primeros auxilios.

Tampoco responderá la empresa de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente si el trabajador no da aviso oportuno a la empresa sobre el accidente, sin causa justificada.

ARTICULO 62°. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al Jefe del Departamento respectivo o al administrador de la empresa o empleador que haga sus veces, para que estos procuren los primeros auxilios, provean la

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	RG-GH-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

asistencia médica y tratamiento oportuno y den cumplimiento a lo previsto en el artículo 220 del Código Sustantivo de Trabajo. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTICULO 63°. REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO: La empresa llevará un control, en un libro especial de los accidentes de trabajo sufridos, por sus trabajadores.

En este registro se consignará la fecha y hora del accidente, el sector de la empresa y circunstancias en que ocurrió, el nombre de los testigos del mismo y, en forma sintética, lo que éstos pueden declarar sobre el hecho.

ARTICULO 64°. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD: En todo caso en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores se someterán a las normas del reglamento especial de higiene y seguridad industrial que aquella tenga aprobado por la División de Medicina del Trabajo del Ministerio del Trabajo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del trabajo.


De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, legislación vigente sobre salud ocupacional, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales, pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias del Decreto antes mencionado.

CAPITULO XII

PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD

ARTICULO 65°. Los trabajadores tienen como deberes generales los siguientes:

- Respetar y acatar las instrucciones y órdenes precisas y las generales que les den sus superiores.
- Respetar a sus superiores, compañeros de trabajo.
- Procurar completa armonía y entendimiento con sus superiores, compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- Guardar buena conducta en todo sentido, ser prudente y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplinario general de la empresa.
- Ejecutar las actividades y labores directamente relacionadas con el cargo u oficio y las complementarias al cargo con honradez, con lealtad, con buena voluntad y de la mejor manera posible de acuerdo con las políticas, normas principios y procedimientos de la empresa
- Asistir al trabajo puntualmente y retirarse a la terminación de la jornada de trabajo. En cualquier caso el trabajador deberá obtener permiso previo del superior jerárquico para llegar tarde, salir antes del horario aprobado o para dejar de asistir a la empresa.
- Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- Ser verídico en todo caso.
- Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajado, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo y para evitar los accidentes de trabajo.
- Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñar las labores siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- Reportar cualquier anomalía en los equipos y materiales y procesos

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	RG-GH-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

m. Portar el uniforme y las dotaciones de trabajo en orden y limpios lo mismo que los elementos herramientas y ayudas para el trabajo al igual que el sitio de trabajo.

CAPITULO XIII

NORMAS PARA EVITAR RIESGOS PROFESIONALES E INSTRUCCIONES PARA LOS CASOS DE ACCIDENTES LABORALES

ARTÍCULO 66°. Todo trabajador, además de someterse a las instrucciones y órdenes del personal directivo para evitar accidentes y riesgos profesionales, debe tomar por si mismo las precauciones que su propia iniciativa le indiquen como aconsejables para evitar tales accidentes y riesgos profesionales, además de informar oportunamente a sus superiores sobre cualquier situación que eventualmente pueda implicar un riesgo a la seguridad o a la higiene.

ARTÍCULO 67°. Los empleados superiores, directores de área, jefes de departamento, jefes de servicio están obligados:

- A seleccionar el personal, procurando asignar a cada persona aquellas labores para las cuales demuestra mayor disposición o capacitación adecuada
- A proporcionar a todos los trabajadores los elementos, herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de la respectiva labor.

A exigir que los trabajadores se presenten con toda puntualidad, vestidos y calzados en forma adecuada y a no permitir que el trabajo se realice en estado de embriaguez, ni bajo la acción de drogas estupefacientes.


- A vigilar y exigir que todos los trabajadores cumplan las disposiciones sobre medidas preventivas de accidentes y que desempeñen sus labores con las instrucciones impartidas.
- A revisar en forma periódica todo el equipo o elementos y a ordenar la reparación de los elementos que no ofrezcan la debida seguridad y eficacia.
- A visitar con frecuencia los lugares de trabajo, con el objeto de darse cuenta de la condición y seguridad de los mismos, interviniendo personalmente en las labores inseguras o peligrosas para evitar que se presenten accidentes o para evitar situaciones de descortesía o mal comportamiento.
- A cuidar de que los pisos se mantengan limpios, libre de obstáculos, aceites o cualquier otro material resbaloso.

ARTÍCULO 68°. Todo trabajador que esté en contacto de máquinas, generadores, motores, engranajes, lo mismo que el que atiende los servicios en el bar o en restaurante., está obligado:

- A usar de preferencia vestidos unidos ó cerciorarse de que la camisa y el pantalón estén bien ajustados al cuerpo, especialmente en los puños.
- A evitar el uso de saco y mangas sueltas, corbatas largas, cintas, cordones, Cadenas, colgantes, anillos y relojes.
- Usar el pelo corto o recogido.

ARTÍCULO 69°. Todos los trabajadores de la empresa están en obligación de usar los elementos que la misma suministra para evitar accidentes o enfermedades, tales como guantes, anteojos, audífonos, mascarillas, uniformes y demás implementos de protección, según la naturaleza del oficio.

ARTÍCULO 70°. Los trabajadores que prestan sus servicios en el manejo de maquinaria y equipo deben observar las siguientes reglas:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	RG-GH-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

- Examinar con todo detenimiento la máquina, aparatos, equipos y herramientas para cerciorarse del buen estado y seguridad de todos ellos.
- Seguir las instrucciones que sus jefes inmediatos les hayan impartido en relación a su trabajo y no hacer cambio en su ejecución sin la autorización previa del superior inmediato.
- Dar inmediato aviso a su superior de todo desperfecto que observe en las máquinas, equipos, herramientas, ayudas educativas, elementos de dotación.
- Evitar todo movimiento superfluo o brusco, y estar alerta cuando ejecute trabajos cerca de alguna máquina que se encuentre en movimiento.
- Cuando sea necesaria la reparación de alguna máquina, tomar las medidas necesarias para evitar que alguno la ponga en movimiento.
- Abstenerse de limpiar o reparar máquinas en movimiento. Así mismo evitará engrasar máquinas en movimiento, salvo que las circunstancias así lo exijan y en este caso debe tomar toda clase de precauciones para evitar accidentes.

ARTÍCULO 71°. Queda prohibido a los trabajadores fumar dentro del establecimiento. Así mismo queda prohibido a los trabajadores levantar pesos que requieran esfuerzos superiores al normal.

ARTÍCULO 72°. En caso de accidente de trabajo, el trabajador accidentado o sus compañeros avisarán inmediatamente a los superiores a fin de que se presten los primeros auxilios a la víctima con los botiquines de urgencias de la empresa, y se disponga el tratamiento y asistencia de rigor.

CAPITULO XIV

JERARQUÍA

ARTICULO 73°. JERARQUÍA: Para efectos de la autoridad y ordenamiento de la Empresa se prescribe la siguiente jerarquía:

- Junta Directiva
- Presidencia
- Gerente General
- Gerentes de Áreas
- Directora de Gestión Humana


La facultad para imponer sanciones le está reservada a la Directora de Gestión Humana y/o Comité Disciplinario.

Cada una de las personas que tengan trabajadores bajo su dirección y mando, están obligadas a exigir el cumplimiento de los reglamentos de la empresa, a vigilar directamente las actividades y a atender a las necesidades del personal bajo su dependencia, a supervisar las labores de cada uno, manteniendo el orden y la disciplina y a hacer a cada trabajador las observaciones y correcciones a que hubiere lugar, con la obligación de informar al superior respectivo, por escrito, de todas las irregularidades que observe en el servicio a su cargo.

CAPITULO XV

ARTICULO 74°. OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y TRABAJADORES

- Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos, uniformes adecuados y los materiales necesarios para la realización de las labores.
- Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	RG-GH-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad, a este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.

4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, período y lugares convenidos.

5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y a sus creencias y sentimientos.

6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el capítulo X de este Reglamento.

7. Dar al trabajador que lo solicite a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen médico, examen de retiro y darle certificación sobre el particular si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador por su culpa, elude, dificulta y dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presente donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente. En tal caso, cesa la obligación del patrono.

8. Pagar al trabajador los gastos razonables de ida y regreso, si para prestar sus servicios lo hizo cambiar de residencia salvo que la terminación del contrato se origine por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar el patrono le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente

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

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

11. Conservar el puesto a aquellos que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el patrono comunique a la trabajadora en tales períodos o en caso de que se acuda a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.

12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de dieciocho (18) años de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.

13. Cumplir éste Reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador éste garantizará el acceso del trabajador menor de diez ocho (18) años de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral o a cualquier E.P.S. que el trabajador elija a todos los trabajadores menores de dieciocho (18) años de edad que laboren a su servicio, lo mismo que suministrarle cada cuatro meses (4), en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la Unidad. (Artículo 253 del Decreto 2737 de 1989)


PARÁGRAFO 1: Para la afiliación a la Seguridad Social del menor trabajador, bastará la presentación de su documento de identificación y, en su defecto, de copia de registro civil de nacimiento.

Una vez realizada la afiliación, la seguridad social deberá expedir al menor un carné, con el cual se identificará a fin de recibir los servicios de que trata el presente título. (Artículo 254 del Decreto 2737 de 1989)

PARÁGRAFO 2: Efectuada la afiliación, el menor tendrá derecho a todas las prestaciones económicas y de salud que otorgue la seguridad social o la entidad de previsión respectiva, de conformidad con lo contemplado en sus reglamentos. (Artículo 255 del Decreto 2737 de 1989)

PARÁGRAFO 3: La seguridad social recuperará el costo de los servicios de que trata el artículo anterior directamente del empleador, para lo cual la cuenta de cobro que formule contra éste, prestará mérito ejecutivo.

ARTÍCULO 75°. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR


	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	RG-GH-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de éste Reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparte El Empleador o sus representantes según el orden jerárquico establecido y asistir puntualmente al trabajo dentro de los horarios señalados por el representante del Empleador.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros, que afecte el buen funcionamiento de su labor de acuerdo a su cargo y desempeño.
5. Comunicar inmediatamente a la empresa las observaciones que estime conducentes para evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración necesaria en casos de siniestro o de riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. Cumplir con las medidas higiénicas preventivas prescritas por el médico de la empresa o las autoridades del ramo.
8. Cumplir con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidente o enfermedades profesionales.
9. Registrar en la oficina de personal de la empresa, su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra. La empresa dirigirá cualquier comunicación escrita a la dirección registrada por el trabajador y se entiende como válidamente remitida y notificada a esta, en tal caso.
10. Acatar, aceptar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparten sus superiores, en cuanto a tiempo, sitio, modo, cantidad y calidad de trabajo.
11. Asistir a los diferentes comités conformados por la empresa y donde se requiera su presencia.
12. Responder por las herramientas, materiales de ayuda y equipos asignados para su trabajo, reportar su pérdida o daño a la mayor brevedad
13. Registrar en la oficina de personal los cambios de su estado civil, nombre del cónyuge, compañera permanente, hijos, etc., y toda aquella información personal que la empresa requiere.

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 76º. Se prohíbe a la empresa:


1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa y escrita de éstos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a. Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones o compensaciones en los casos autorizados por los Artículos 113, 150, 151, y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
 - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley las autorice. En cuanto a la cesantía y las pensiones de Jubilación la empresa puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres que eventualmente establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	RG-GH-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016


4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de sus derechos de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7 del Artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convenciones que tiendan a perjudicar a los interesados a adoptar el sistema de “Lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que se utilice, para que no se ocupe en otras actividades de los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
- 9 Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
10. Se prohíbe a los empleadores de trabajadores menores de diez y ocho (18) años de edad, además de las contempladas en el Código Sustantivo de Trabajo, las siguientes:
 - a. Además de las prohibiciones contenidas en el Artículo 59 del Código Sustantivo del Trabajo y de las establecidas en el presente Código, no se podrán despedir a trabajadores menores de edad, cuando se encuentren en estado de embarazo o durante la lactancia, sin autorización de los funcionarios encargados de la vigilancia y control de trabajo de menores. El despido que se produjere sin esta autorización no produce efecto alguno.
 - Igualmente se prohíbe a los empleadores de trabajadores menores de diez y ocho(18) años de edad, trasladarlos del lugar de su domicilio, sin el consentimiento de sus padres o guardadores o, en su defecto, del Defensor de Familia, salvo temporalmente y solo cuando se trate de participar en programas de capacitación.(Artículo 260 del Decreto 2737 del 1989)
 - b. Ejecutar, autorizar o permitir todo acto que vulnere o atente contra la salud física, moral o síquica del menor trabajador.
 - c. Retener suma alguna al menor de diez y ocho (18) años, salvo en el caso de retención en la fuente, aporte a la EPS y cuotas sindicales.
 - d. Ordenar o permitir labores prohibidas para menores de edad.

ARTÍCULO 77°. PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

1. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de alcohol, de narcóticos o drogas enervantes, o consumirlos dentro de la empresa. Se considera que el trabajador está bajo el influjo del licor cuando, a pesar de haber dejado de consumir licor, se encuentra bajo los efectos de la resaca o guayabo.
2. Sustraer o intentar sustraer de la empresa objetos, dineros, documentos, útiles y herramientas de trabajo, materiales sin permiso expreso de la empresa, así como consumirlos o emplearlos en su propio provecho dentro o fuera de la empresa, o en provecho de terceros.
3. Portar o conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelgas, en los cuales deben abandonar pacíficamente el lugar de trabajo;
5. Disminuir el ritmo normal de ejecución del trabajo en cuanto a cantidad y calidad, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas, suscripciones, ventas, compras o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	RG-GH-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles, implementos, equipos, y herramientas y materiales suministrados por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
9. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia, la de sus Compañeros de trabajo, la de sus superiores y terceras personas.
10. No regresar al trabajo una vez terminada su cita en la E.P.S. o no cumplir la reglamentación de la entidad promotora de salud (E.P.S).
11. Suspender la ejecución de un trabajo o negarse a realizarlo, sin justa causa.
12. Manejar u operar vehículos, máquinas o equipos que no le hayan sido asignados.
13. Faltar al respeto, injuriar, amenazar, burlarse o insultar a un superior, compañero, dentro o fuera del puesto de trabajo.
14. Perder tiempo o conversar o ausentarse frecuentemente en horas de trabajo, de manera que afecte el desempeño propio o el de sus compañeros.
15. Interponer o hacer interponer medios de cualquier naturaleza para disminuir el trabajo propio o el de otro u otros trabajadores o el de las máquinas o equipos para que no produzcan en la cantidad y / o calidad y tiempos que determine la empresa.
16. Falta de colaboración que perjudique el rendimiento personal o del grupo.
17. Discutir durante las horas de trabajo o proferir expresiones vulgares, o arrojar objetos o mantener una conducta indecente o contraria a las buenas costumbres.
18. Dormir o acostarse o recostarse durante las horas de trabajo.
19. Hacer trabajos dentro de la empresa, en beneficio propio o de terceros distintos de las labores propias asignadas por la empresa, sin permiso escrito del superior.
20. Abandonar el puesto de trabajo sin que haya sido reemplazado en este por su compañero del siguiente turno o sin autorización del jefe inmediato.
21. Dejar de guardar las herramientas y materiales en los lugares destinados al efecto.
22. Dañar materiales, equipos, vehículos por descuido, por negligencia, mala operación o por incumplimiento de órdenes e instrucciones.
23. Participar en espionaje o sabotaje.
24. Negarse a cumplir órdenes del superior, siempre que ellas no lesionen su dignidad.
25. Realizar actos que perturben la disciplina en el sitio de trabajo.
26. Llegar retardado al sitio de trabajo.
27. Instigar o pelear, de palabra o de manos, dentro de las instalaciones de la empresa.
28. Descuidar la presentación personal, no cumplir con las normas de protección personal o negarse a usar los elementos de protección personal.
29. No asistir a las reuniones de trabajo que sean citadas; o no elaborar o presentar los informes que le sean solicitados en relación con su trabajo.
30. Cambiar los métodos o procedimientos sin autorización expresa de sus jefes.
31. Faltar a la moral o buenas costumbres.
32. Abrir o interceptar la correspondencia o paquetes con destino a cualquier funcionario o trabajador de la empresa.
33. No cumplir turno y/o llegar tarde.
34. Extraviar los documentos del vehículo.
35. No portar los tiquetes y/o planilla de viaje.
36. Recoger pasajeros sin tiquete en la vía.
37. Destinar a otras cosas y/o perder los viáticos de viaje.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	RG-GH-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

38. Mal diligenciamiento o adulterar las planillas de viaje.
39. No mantener la velocidad estipulada en la vía.
40. Presentarse a trabajar fuera del horario de llegada estipulado por la empresa.
41. No asistir a las capacitaciones programadas por la empresa.
42. No cumplir con los turnos asignados, sin justa causa.
43. Prestar un mal servicio al cliente, irrespetar a pasajeros y compañeros de viaje.
44. Realizar transbordos de pasajeros en la vía sin autorización previa.
45. Abandonar el bus en la vía.
46. Presentar caídas de turno en control.
47. Presentar descuadres de caja.
48. Ocasionar infracciones y/o accidentes de tránsito donde se pone en riesgo la integridad personal y la de los pasajeros.
49. No asistir a las diferentes reuniones convocadas por la empresa y/o comités que requiera su presencia.

CAPITULO XVI

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 78°. SANCIONES DISCIPLINARIAS: La empresa no podrá imponer a sus trabajadores sanciones disciplinarias distintas a las enumeradas en el cuadro de faltas y sanciones que se incluye a continuación, en pactos, convenciones colectivas de trabajo, fallos arbitrales o en los contratos individuales de trabajo. El empleador ha puesto en conocimiento de los trabajadores el cuadro donde se contempla la escala de faltas y sanciones disciplinarias y no ha habido objeción de alguna parte de estos por lo cual se entiende aceptada la escala de faltas y sanciones (Sentencia C-934 de 2004).

ARTICULO 79°. FACULTADES: La facultad para adelantar el procedimiento de comprobación de faltas y para la aplicación de sanciones está reservada Directora de Gestión Humana y/o Comité Disciplinario.

PARÁGRAFO. Cuando el trabajador cometa una falta, la Directora de Gestión Humana y el Comité Disciplinario podrá aplicarle una sanción de acuerdo con la gravedad y la ocasión de la misma y lo previsto en el cuadro de Faltas y Sanciones.

CAPITULO XVII


ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES

ARTICULO 80°. Para la calificación de levedad o gravedad, el superior jerárquico tendrá en cuenta el tipo de falta, la reincidencia en la falta, el ánimo o voluntad del trabajador en evitar los efectos dañinos de la falta, la forma como quedan afectados los bienes materiales, equipos e infraestructura física o los derechos, el prestigio, la autoridad e intereses de la empresa.

ARTICULO 81°. La negligencia, imprudencia o falta de cuidado serán sancionadas de acuerdo con el avalúo del daño, teniendo en cuenta las circunstancias en que ocurrió el hecho.

ARTICULO 82°. La reincidencia en número determinado de faltas leves, según su entidad, será considerada como falta grave.

ARTICULO 83°. Todo acto considerado como falta grave, tiene como consecuencia inmediata el despido por justa causa. Si el acto es una falta leve, la sanción va desde; Multas, llamada de atención verbal si es la primera falta, llamada de atención escrita y con anotación en la hoja de vida si es la segunda

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	RG-GH-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

vez que comete la falta, un día (1) día de suspensión del contrato y si es la tercera vez que comete la falta, dos días (2) de suspensión del contrato de trabajo si es la cuarta vez que comete la falta.

La reiteración de la falta será estudiada por el comité disciplinario donde se definirá la acción a determinar.

El despido no es considerado como sanción disciplinaria sino como una forma de terminación del contrato.

ARTICULO 84°. Cuando la falta constituya un acto delictivo la empresa podrá, si lo considera necesario, elevar la denuncia penal respectiva; pero no es indispensable para la configuración de la justa causa, a menos que se invoque el Artículo 250 del Código del Trabajo.

ARTICULO 85°. La calificación de la gravedad o levedad de las faltas la hará el Jefe inmediato, basándose en las informaciones y explicaciones del trabajador o de los testigos, el nivel socio-cultural del trabajador y su capacidad para entender lo que ha hecho. Una falta leve podrá ser considerada grave cuando quiera que el trabajador la cometa en contra de expresa prohibición de su jefe, no haga nada por evitar la reincidencia o cuando sea manifiesta la mala intención. A su vez, una falta grave podrá ser atenuada cuando el trabajador trata de evitar sus efectos dañinos o demostró deseos de resarcir el daño.

FALTAS U OFENSAS QUE AFECTEN EL SERVICIO


Por ser una empresa de condición particular, tenemos que referirnos al personal administrativo y de confianza, al personal operativo.

ARTÍCULO 86°. La escala de retardos y sanciones para el personal administrativo y de confianza:

- El retardo hasta de diez (10) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez una anotación en el folio del trabajador, por segunda vez devolución, por tercera vez suspensión del contrato de trabajo por un día, por cuarta vez suspensión del contrato de trabajo por dos días y por quinta vez se considera una falta grave.
- La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez descuento del día y el dominical, la segunda vez suspensión del contrato de trabajo de un (1) día.
- La falta total al trabajo durante un día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez descuento del día y dominical, por segunda vez suspensión del contrato de trabajo por un (1) día, y por tercera vez se considera una falta grave.
- El bajo rendimiento premeditado y comprobado con personas que desempeñan el mismo oficio implica, por primera vez llamado de atención verbal, por segunda vez llamado de atención por escrito, por tercera vez suspensión del contrato de trabajo por un día (1) y la reincidencia se considera una falta grave.
- La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, implica por primera vez, llamado de atención verbal, por segunda vez llamado de atención por escrito, por tercera vez suspensión del contrato de trabajo de un (1) día, y la reincidencia se considera una falta grave.

ARTICULO 87° La escala de retardos y sanciones para el personal:

- Para el personal de taquillas, el retardo hasta de diez (10) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, una

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	RG-GH-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

anotación en la hoja de vida, por la segunda vez devolución y la tercera vez suspensión del contrato de trabajo por un (1) día y la reincidencia se considera una falta grave.

b. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, descuento del día y el dominical; la segunda vez, suspensión del contrato de trabajo por un (1) día.

c. La falta total al trabajo durante un día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez descuento de un día y un dominical, por segunda vez suspensión del contrato de trabajo por un (1) día, y por segunda vez se considera una falta grave.

d. El bajo rendimiento premeditado y comprobado con personas que desempeñan el mismo oficio implica, por primera vez, llamado de atención verbal, por segunda vez llamado de atención por escrito, por tercera vez suspensión del contrato de trabajo por un (1) día y la reincidencia se considera una falta grave.

e. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, implica por primera vez llamado de atención verbal, por segunda vez llamado de atención por escrito, por tercera vez suspensión del contrato de trabajo por un (1) día y la reincidencia se considera una falta grave.

f. El descuadre de dineros en las chequeadoras hasta \$100.000.00 son descontables y los que exceden el monto son descontables y se considera una falta grave.

g. Tener en Caja menor por parte del personal que maneje dinero en efectivo sumas superiores a las autorizadas por Gerencia Administrativa se considera falta grave.

PARAGRAFO: Por tratarse de un servicio público y de interés nacional dentro de la inducción se les deja claro que es una responsabilidad llegar con 2 horas de anticipación para la revisión del vehículo o cuadrar las planillas y dineros.

ARTÍCULO 88°. La inejecución sin razones válidas por parte del trabajador de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias y el desobedecimiento a órdenes precisas de trabajo impartidas por un superior o Jefe, siempre y cuando no constituya un acto grave de indisciplina:


- Por 1ª vez, llamado de atención verbal.
- Por la 2ª vez, llamado de atención por escrito a la hoja de vida.
- Por 3º vez, suspensión del contrato de trabajo por un (1) día.
- En caso de que constituya acto grave de indisciplina es falta grave y por lo Tanto se remite al artículo 107.

ARTÍCULO 89°. La disminución intencional del ritmo de trabajo, la interrupción transitoria del trabajo haciendo mítines o protestas colectivas sin haber agotado el trámite legal para la declaración de la huelga:

- Por la 1ª vez, suspensión hasta por ocho (8) días para los partícipes no promotores. Los promotores cometen falta grave y se remite al artículo 107.

ARTÍCULO 90°. El retiro del trabajador de su puesto de trabajo, antes de la hora determinación del turno siguiente o de que el trabajador sustituto le reciba, sin justificación suficiente, se sanciona:

- Por 1ª vez, llamado de atención verbal.
- Por la 2ª vez, llamado de atención por escrito a la hoja de vida.
- Por 3º vez, suspensión de un (1) día.
- En caso de que constituya acto grave de indisciplina es falta grave y por lo Tanto se remite al artículo 107.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	RG-GH-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

ARTÍCULO 91°. Retirarse del punto de trabajo o dejar de atender directa y personalmente la labor encomendada, sin autorización expresa del supervisor:

- Por 1ª vez, llamado de atención verbal.
- Por la 2ª vez, llamado de atención por escrito a la hoja de vida.
- Por 3º vez, suspensión de un (1) día.
- En caso de que constituya acto grave de indisciplina es falta grave y por lo Tanto se remite al artículo 107.

ARTÍCULO 92°. Chequear la tarjeta de otro vehículo diferente o de algún modo cambiar o tratar de cambiar los datos contenidos en la tarjeta, cambiar de planilla de los vehículos y descuadres de dinero se considera una falta grave

ARTÍCULO 93°. Cualquier violación leve a las prohibiciones y obligaciones establecidas en este reglamento, siempre y cuando no contemple violencia o desacato a orden superior o no haya causado perjuicios graves, se sanciona:

- Por 1ª vez, llamado de atención verbal.
- Por la 2ª vez, llamado de atención por escrito a la hoja de vida.
- Por 3º vez, suspensión de un (1) día.

ARTÍCULO 94°. Dormir durante el tiempo de trabajo se sanciona:

- Por 1ª vez, llamado de atención verbal.
- Por la 2ª vez, llamado de atención por escrito a la hoja de vida.
- Por 3º vez, suspensión de un (1) día.

ARTICULO 95°. Fumar dentro de las instalaciones de la empresa, mientras conduce el vehículo o en los lugares prohibidos para ello:

- Por 1ª vez, llamado de atención verbal.
- Por la 2ª vez, llamado de atención por escrito a la hoja de vida.
- Por 3º vez, suspensión de un (1) día.

ARTÍCULO 96°. Amenazar, golpear, reñir a puños o con armas con superiores, con otro trabajador, visitantes o proveedores durante el tiempo de servicio, aún en los descansos:

Si se trata del contrincante que no empezó la pelea, suspensión hasta por días (2) días, a menos que su conducta constituya un acto grave de indisciplina. Si la falta es grave o se trata de quien instigo o promovió la pelea es falta grave y se remite al art. 107.


ARTÍCULO 97°. Alterar el orden y la paz en el sitio de trabajo bien sea por juegos, chanzas, bromas o bien por medio de actos violentos o disputas verbales con otros trabajadores, con sus superiores, o visitantes o con personas extrañas a la organización de tal forma que las labores normales se afecten temporalmente, se sanciona:

- Por la 1ª vez, suspensión hasta por dos (2) días.

Si la alteración del orden es mayor se considera de carácter grave.

ARTÍCULO 98°. Conservar armas de cualquier clase en el trabajo sin estar autorizado para ello:

- a. Por la 1ª vez, suspensión, hasta de dos (2) días.
- b. Por la 2ª vez, se considera falta grave

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	RG-GH-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

ARTÍCULO 99°. Violar las normas de seguridad industrial, contribuir a hacer peligroso el sitio de trabajo, dejando deshechos de materias primas o aceites, grasas, tintas, solventes, descuidando el mantenimiento o el equilibrio de maquinarias, elementos o equipos, creando riesgos de accidentes de trabajo para sí o para sus compañeros; incumpliendo las medidas de prevención de accidentes y enfermedades al no usar el equipo de seguridad recomendado en los programas de Salud Ocupacional se sanciona:

- La 1ª vez, con suspensión hasta por dos (2) días.
- La 2ª. Vez, se considera falta grave.

Si la violación o incumplimiento de las medidas de prevención causa grave perjuicio a las personas o las cosas, se considera falta grave y se remite al artículo 107.

ARTÍCULO 100°. Causar daños en máquinas o en elementos, bienes o documentos de la empresa o de otros trabajadores por descuido o negligencia:

- Se hace el respectivo informe y cobro del daño.

ARTÍCULO 101°. Coartar la libertad de un compañero de trabajo para laborar o no, para asociarse o afiliarse a un sindicato o para retirarse del mismo, se considera falta grave y se remite al artículo 107.

ARTÍCULO 102°. Cometer en el lugar de trabajo, aún en descanso o fuera del turno, actos contra la moral o las buenas costumbres o delitos en contra de los intereses de la empresa, sus directivos, compañeros de trabajo:

- Se considera falta grave.

PARAGRAFO Toda tentativa de acto delictivo se sanciona en igual forma al acto delictivo mismo.

ARTÍCULO 103°. Utilizar, sustraer o apropiarse de objetos, documentos, elementos, herramientas, equipos, materias primas para la labor o usarlos en oficios diferentes a los encargados o en beneficio personal o de terceros sin autorización previa:

- Se considera falta grave.


Si el uso o apropiación constituye acto delictivo presuntamente o abuso de confianza por uso indebido, es falta grave por la primera vez, sin tomar en consideración el valor de lo usado o apropiado, por lo tanto se remite al artículo 107. Tendrá la misma sanción toda tentativa de apropiación o abuso de confianza o la devolución de lo indebidamente usado.

ARTÍCULO 104°. Enfrentarse en disputa verbal con un superior, con compañeros de trabajo, o visitantes aún por razones técnicas o de trabajo llegando al irrespeto en el trato, se sanciona:

- Si el enfrentamiento o negativa constituye un acto grave de indisciplina, es falta grave.

ARTÍCULO 105°. Hacer afirmaciones falsas, injuriosas o maliciosas sobre la empresa, sus directivos, funcionarios públicos o contra los servicios o situación financiera de la empresa; atentar de palabra contra el honor y buena honra de directivos o compañeros de trabajo, actuar en forma desleal con la empresa favoreciendo los intereses de la competencia

Se considera falta grave., a menos que en si misma sea de naturaleza grave y se remite al artículo 107.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	RG-GH-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

ARTÍCULO 106°. El presentarse a laborar y arroje positivo en el control y la contra muestra de la prueba de alcoholemia, por primera vez en un rango de 0.01a 0.50 g/l.

- Por 1ª vez, se considera falta grave.

PARAGRAFO 1: La imposición de una multa no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en una cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores que más puntual y eficientemente cumplan sus obligaciones.

PARAGRAFO 2: Las multas que se prevén solo pueden causarse por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente; no pueden exceder de la quinta (1/5) parte del salario de un día y su importe se consigna en una cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento.

CAPITULO XVIII

FALTAS QUE DAN LUGAR A LA TERMINACIÓN UNILATERAL CON JUSTA CAUSA (DESPIDO)

ARTÍCULO 107°. Además de las causales señaladas en los artículos anteriores y de las que el Artículo 7 del Decreto 2351/65 y su Decreto y Reglamentación 1373/66, establecen como causales de terminación por parte del patrono por justa causa y por tanto sin indemnización alguna, se establecen y resaltan las siguientes:

a.- Todo acto delictuoso del trabajador contra la empresa, sus Directivos, incluso cuando el acto es frustrado por acción de vigilantes, empleados o la autoridad o cuando se trate de tentativa.

b.- Todo daño grave o leve, que el trabajador cause intencionalmente a los edificios, maquinarias, equipos, materias primas, productos terminados e incluso material de desecho de propiedad la empresa o del cliente.

c.- El que el trabajador sustraiga, saque o hurte sin autorización escrita de un superior, objetos, elementos, productos, mercancías, empaques y demás bienes de propiedad de la empresa o proveedores, aún los imperfectos o de desecho, y cualquiera que sea la cantidad o valor de lo sustraído, sacado o hurtado.

Igualmente en caso de tentativa o de intento de sustracción, o por uso indebido o abuso de confianza.

d.- La no revisión del vehículo en su aplicación mecánica o legal (tarjetas de Operaciones, gases, seguros, revisión técnico mecánica, Soat, matricula).

e.- El descuadre reiterativo en el manejo de los dineros que se manejan de la empresa.

f.- Toda falta grave considerada como tal en este reglamento.

PARÁGRAFO 1: Causas de terminación del contrato por justa causa.


Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo:

A.- POR PARTE DEL EMPLEADOR.

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.

2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el patrono, los miembros de su familia, el personal directivo, o los compañeros de trabajo.

3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera de servicio, en contra del patrono, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, jefes de taller, vigilantes y/o celadores.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	RG-GH-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.

5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el establecimiento o lugar de trabajo en el desempeño de sus labores.

6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días a menos que posteriormente sea absuelto, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.

8. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.

9. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del patrono.

10. La sistemática inejecución, sin razones válidas por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.

11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.

12. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas,

Profilácticas o curativas prescritas por el médico del patrono o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.

13. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.

14. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio del Empresa.

15. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante 180 días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al patrono de las prestaciones e indemnizaciones legales o convencionales derivadas de la enfermedad.

En los casos de los numerales 9 a 15 de este artículo, para la terminación del contrato, el patrono deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de 15 días.

B. POR PARTE DEL TRABAJADOR:

1. El haber sufrido engaño por parte del patrono, respecto de las condiciones de trabajo.


2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el patrono contra el trabajador o los miembros de su familia dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del patrono con el consentimiento o la tolerancia de éste.

3. Cualquier acto del patrono o de sus representantes que induzcan al trabajador acometer un acto ilícito contrario a sus convicciones políticas o religiosas.

4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud y que el patrono no se allane a modificar.

5. Todo perjuicio causado maliciosamente por patrono al trabajador en la prestación del servicio.

6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del patrono, de sus obligaciones convencionales o legales.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	RG-GH-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

7. La exigencia del patrono, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquél para el cual se le contrató.


8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

PARÁGRAFO 1: La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales ó motivos distintos.

PARÁGRAFO 2: También constituyen causales justas para dar por terminado el contrato de trabajo por parte del empleador (despido) las siguientes, por considerarse faltas graves:

Para el personal administrativo y de confianza:

- a. El retardo hasta de diez (10) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
- b. La reincidencia en llegadas tardes cuando ocurra dos (2) veces dentro de un mismo período de pago o un mes calendario.
- c. Por faltar a una jornada de trabajo sin excusa suficiente al empleador o cuando haya sido en contra de orden precisa de este o cuando ocurra por tercera vez sin excusa suficiente o cuando la ausencia, aun la primera vez, implique perjuicio grave a la empresa o ponga en peligro de sufrir perjuicio.
- d. La inejecución sin razones válidas de órdenes precisas de trabajo cuando haya reincidencia por dos (2) veces, o cuando la inejecución, aun la primera vez, implique falta grave de indisciplina o cause perjuicio o ponga en peligro de sufrirlo, en contra de la empresa.
- e. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, cuya reincidencia se presente por segunda (2) vez.
- f. Toda suspensión de labores, su promoción o excitación, disminución de ritmo de trabajo, dirección de mítines o protestas colectivas que alteren de algún modo la paz laboral. Cuando no se trate del promotor si no de partícipes habrá despido por reincidir dos (2) veces.
- g. Abandonar el puesto de trabajo sin permiso o antes de terminar la jornada causando o poniendo en riesgo de causar perjuicios en el servicio o en contra de orden precisa de un superior. Si no hay perjuicios graves hay lugar a despido por reincidencia por segunda (2) vez.
- h. Dormir durante la jornada de trabajo cuando se trata de vigilantes o porteros aun por la primera vez.
- i. Fumar en lugares no dispuestos para esto siendo reincidente en esto dos veces o mas
- j. Toda alteración grave de la paz laboral sea por chanzas, riñas, amenazas o actos violentos, aun en horas de descanso, da lugar al despido la reincidencia por segunda vez lo mismo si van contra la moral, el orden, la ética o las buenas costumbres.
- k. Descuadre de dineros superiores a \$100.000 por primera vez.
- l. El presentarse a laborar y arroje positivo en el control y la contra muestra de la prueba de alcoholemia, por segunda vez en un rango de 0.01a 0.50 g/l, así mismo el que la primera vez sea igual o superior a 0.51 g/l.
- a. El retardo hasta cinco (10) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente en el por quinta (5) vez.
- b. Por faltar a un turno de trabajo sin excusa suficiente al empleador o cuando haya sido en contra de orden precisa de este o cuando ocurra por tercera vez sin excusa suficiente o cuando la ausencia, aun la primera vez, implique perjuicio grave a la empresa o ponga en peligro de sufrir perjuicio.
- c. La reincidencia en llegadas tardes cuando ocurra dos (2) veces dentro de un mismo período de pago o un mes calendario.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	RG-GH-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

- d. La inejecución sin razones válidas de órdenes precisas de trabajo cuando haya reincidencia por segunda (2) vez, o cuando la inejecución, aun la primera vez, implique falta grave de indisciplina o cause perjuicio o ponga en peligro de sufrirlo, en contra de la empresa.
- e. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, cuya reincidencia se presente por segunda (2) vez.
- f. Toda suspensión de labores, su promoción o excitación, disminución de ritmo de trabajo, dirección de mítines o protestas colectivas que alteren de algún modo la paz laboral. Cuando no se trate del promotor si no de partícipes habrá despido por reincidir dos (2) veces.
- g. Abandonar el puesto de trabajo sin permiso o antes de terminar el turno causando o poniendo en riesgo de causar perjuicios en el servicio o en contra de orden precisa de un superior. Si no hay perjuicios graves hay lugar a despido por reincidencia por segunda (2) vez.
- h. Dormir durante la jornada de trabajo cuando se trata de vigilantes o porteros aun por la primera vez. Si se trata de otro personal da lugar al despido al reincidir por segunda (2) vez.
- i. Fumar en lugares no dispuestos para esto siendo reincidente en esto dos veces o mas.
- j. Toda alteración grave de la paz laboral sea por chanzas, riñas, amenazas o actos violentos, aun en horas de descanso, da lugar al despido la reincidencia por segunda (2) vez lo mismo si van contra la moral, el orden, la ética o las buenas costumbres.
- k. Chequear la tarjeta de otro vehículo, y descuadre de dineros por primera (1) vez.
- l. El cambio de planilla para viajes intermunicipales sin autorización expresa, por primera vez es causal de terminación del contrato.
- m. El presentarse a laborar y arroje positivo en el control y la contra muestra de la prueba de alcoholemia, por segunda vez en un rango de 0.01a 0.50 g/l, así mismo el que la primera vez sea igual o superior a 0.51 g/l, o manejar bajo los efectos de alcohol.
- n. Entregar el vehículo asignado por la cooperativa a un tercero vinculado o no con la empresa, así mismo el que se ofrezca o realice su labor para otra empresa será causal de terminación inmediata.
- ñ. Adulterar los manifiestos de viaje, ya sea enmendaduras o cambio de datos que interviene con la liquidación de las mismas.
- o. Presentar descuadre en viáticos.

CAPITULO XIX


EL ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 108°: 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 perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

ARTÍCULO 109°: El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes

Modalidades generales:

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 menoscabarla autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	RG-GH-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

2. **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 puedan producir desmotivación laboral.

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

4. **Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o 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 pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

5. **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.


6. **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 110º: CAMPO DE APLICACIÓN: El presente capítulo solamente se aplica a aquellas personas con las cuales la empresa tiene contrato de trabajo en cualquiera de sus modalidades. Por lo tanto no se les aplica a trabajadores o empleados de contratistas, proveedores, visitantes de la empresa o aprendices.

ARTÍCULO 111º: Conductas que constituyen acoso laboral entre otras:

1. Las agresiones físicas, por la primera vez y cualquiera sea el resultado.
2. Expresiones verbales injuriosas o insultantes, soeces en contra de la raza, condición física, preferencias sexuales, aspectos social, político o religioso; burlas por apariencia física o forma de vestir.
3. Comentarios humillantes o denigrantes o despreciativos frente a compañeros.
4. Amenazas reiteradas e injustificadas de despido, solicitudes arbitrarias de renuncia y en general, todos los actos dirigidos a forzar la renuncia del trabajador.
5. Someter al trabajador en forma repetida a procesos y sanciones disciplinarias en forma temeraria y sin causa justificada.
6. Imposición de deberes distintos a los normales o desproporcionados; cambio del lugar de trabajo, de horario o de labor sin fundamento o sin necesidad del servicio o con discriminación.
7. Exigencia de horarios excesivos o trabajo en días de descanso sin fundamento o sin razones válidas para el servicio; cambios bruscos de horarios o en forma discriminatoria respecto de otros empleados.
8. Negativa u ocultamiento injustificada a entregar materiales, herramientas, Elementos de trabajo, insumos, informaciones o documentos para las labores; negativa de permisos o de licencias por enfermedad u otras sin razón justificada que dificulten o entorpezcan la labor o que busquen desmotivar al trabajador.
9. Ofensas, insultos, intimidaciones o aislamiento entre el grupo de compañeros.
10. La desprotección del trabajador por falta de afiliación a la seguridad social, por falta de entrega de elementos de seguridad o exigencias de labores sin los mínimos requisitos de protección y seguridad.
11. Todos los hechos o actos dirigidos a causar en el trabajador angustia, temor, intimidación o desmotivación con el expreso propósito de buscar la renuncia del trabajador.
12. El menosprecio el trato denigrante y discriminatorio que afecte la autoestima del trabajador.
13. Cualquiera de estas conductas pueden ser ejecutada por interpuesta persona.

No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	RG-GH-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016


- a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerza Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida;
- b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
- d) 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;
- e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;
- f) 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 sobre la función pública;
- g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 á 57 del CST., así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículo 59 y 60 del mismo Código.
- i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- j) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

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

ARTÍCULO 112º: MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE ACTOS DE ACOSO LABORAL EN LA EMPRESA:

La empresa, en cumplimiento de lo ordenado por la ley y convencida de la necesidad de conservar ambientes de trabajo respetuosos de la dignidad de la persona humana, como condición esencial que justifique la existencia de la empresa, establece los siguientes mecanismos de prevención:

1. Entregar a cada uno de los trabajadores y empleados de la empresa la copia de ley 1010 de 2006 y de los reglamentos que se vayan expidiendo.
2. Agregar como parte del procedimiento de inducción al personal que ingrese a la empresa lo pertinente a los mecanismos de prevención y solución de casos de acoso laboral.
3. Utilizar los medios de comunicación con que cuente la empresa para informar sobre todo lo relacionado con el respeto a la dignidad de la persona humana trabajadora.
4. Incluir anualmente dentro del presupuesto de capacitación una partida para sensibilizar a la comunidad laboral sobre el respeto a la dignidad de la persona humana, la convivencia y los valores de la empresa.
5. Hacer uso de los planes de mejoramiento y de compromiso con aquellos trabajadores, jefes o directivos que por su estilo de relacionarse con los demás requieran apoyo para propiciar un mejor trato con sus subalternos, compañeros o superiores.
6. Establecer las siguientes obligaciones y prohibiciones expresas a cargo del empleador y de los trabajadores, en especial para aquellos que tienen personal a su cargo o funciones de dirección y manejo.
 - 6.1. Obligaciones especiales del empleador y de empleados que tienen cargos de dirección y manejo:
 - 6.1.1. Dar un trato considerado a todos los trabajadores, respetando su dignidad humana.
 - 6.1.2. Mantener un ambiente laboral adecuado en donde se permita el libre

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	RG-GH-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

desempeño de la personalidad de todas las personas vinculadas laboralmente sin distingos de raza, sexo, condición social, vestimenta, nivel educativo.

6.1.3. Respetar los cargos, funciones y horarios asignados conforme al contrato de trabajo o a las modificaciones pactadas entre las partes.

6.1.4. Hacer las exigencias de cumplimiento de las obligaciones y prohibiciones propias del cargo o función con el respeto debido a la dignidad humana.

6.1.5. Establecer los cambios en cuanto a funciones, horarios o actividades cuando las condiciones del servicio lo ameriten o justifiquen.

6.1.6. Tomar en consideración las explicaciones o sugerencias razonables que le hagan los subalternos para el mejoramiento del ambiente laboral.

6.1.7. Proporcionar a los trabajadores los elementos, equipos, locales, instrumentos, documentos y demás medios para realizar la labor o el tiempo necesario y adecuado para ejecutarla,

6.2. Prohibiciones especiales para el empleador y empleados que tienen cargos de dirección y manejo:

6.2.1. Maltratar de palabra o de obra a los trabajadores subalternos o compañeros de trabajo del mismo nivel.

6.2.2. Utilizar expresiones vulgares, insultantes, denigrantes, burlonas oridiculizantes respecto de algún trabajador subalterno.

6.2.3. Dar trato discriminatorio a los subalternos o compañeros por motivos de sexo, raza, apariencia física, vestuario, oficio u otra circunstancia personal.

6.2.4. Exigir cambios de actividad, de oficio, horario o jornada sin existir razones válidas que los justifiquen o cuando haya otras personas en condiciones de hacerlos.

6.2.5. Negar o impedir el acceso del trabajador a los locales, herramientas, elementos, equipos, documentos adecuados y necesarios para la labor.

6.2.6. Asignar funciones o actividades denigrantes o que impliquen menosprecio de las aptitudes o cualidades del subalterno o compañero.

6.2.7. Ejercer reiteradamente o con frecuencia acciones disciplinarias infundadas e injustificadas.

6.2.8. Realizar o permitir cualquier acto que vaya dirigido a infundir temor, terror, intimidación o angustia entre los trabajadores o que genere desmotivación entre ellos o que busque forzarlos a renunciar.

Se presume que el contrato de trabajo termina con justa causa por parte del trabajador y por ende, constituye despido indirecto, cuando el trabajador invoca por escrito alguna o algunas causales de acoso laboral, siempre que se trate de situaciones comprobables y persistentes.

Aparte de lo anterior, el trabajador podrá denunciar ante las autoridades competentes para que se impongan las sanciones a que haya lugar conforme a los artículo 10 y 11 de la ley 1010 de 2006.


ARTÍCULO 113º: PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGAR CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL:

De acuerdo a lo dispuesto por la ley todo mecanismo o procedimiento que tenga que ver con acoso laboral debe cumplir los siguientes requisitos: interno, confidencial, conciliatorio y efectivo.

La empresa podrá conocer una conducta de acoso laboral de dos maneras: De oficio por conocimiento directo por parte de cualquiera de las personas que laboran en ella, o por queja de quien se sienta que es objeto de tales conductas.

Como primera medida o mecanismo tendiente a corregir los actos o hechos que impliquen acoso laboral en cualquiera de sus modalidades, el empleador deberá implementar las siguientes conductas:

a. Escuchar con diligencia y cuidado a las partes afectadas, tanto a la presunta víctima como al presunto acosador.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	RG-GH-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

b. Instar a los involucrados que suspendan todo acto que implique agresión o acoso laboral o a la dignidad del trabajador.

c. Intentar restablecimiento de la paz laboral buscando, de ser posible y necesaria, la reasignación de funciones, de jornadas o de sitio de trabajo.

d. Promover la reparación del daño, bien sea mediante disculpas o actos de desagravio.

1. **Competencia:** Se asigna a un comité bipartito, conformado por dos representantes de los trabajadores y por quien haga las veces de jefe o director de personal o de gestión humana o similar, en representación del empleador, las funciones de investigación, establecimiento de la falta, prevención y asunción de correctivos. El comité paritario podrá ejercer tales funciones o dos representantes del comité de vigilancia por parte de los trabajadores.

2. **Procedimiento:** Realizará una averiguación inicial para informarse de lo sucedido. Si a su juicio el asunto amerita abrir procedimiento contra una o varias personas, así lo hará y comunicará de ello al representante legal de la empresa.

Durante la investigación, él o las personas involucradas tendrán todas las garantías de derecho a la defensa, contradicción, debido proceso, apelación y confidencialidad.

3. **Confidencialidad:** Tanto la investigación como la prueba y las personas involucradas en ella por activa como por pasiva, se mantendrá en reserva.

Las conclusiones se le darán a conocer a los involucrados oportunamente.

4. **Consecuencias:** depende el grado de responsabilidad, intencionalidad y demás circunstancias, la empresa podrá tomar medidas que van desde la aplicación de la escala de sanciones consagrada en el R.I.T., o convenir los planes de mejora o de compromiso con la o las personas responsables, hasta optar por hacer uso de las decisiones que autoriza la ley de acoso laboral y en tal evento pondrá el caso en conocimiento de las autoridades competentes. Con la víctima de acoso podrá hacer uso de su potestad de empleador para tomar los correctivos que en cada caso considere pertinentes sin violentar otros derechos del acosado.

5. **Mecanismos de conciliación:** Cuando las circunstancias lo permitan, la empresa propiciará la solución de las controversias en materia de acoso laboral de manera conciliada entre los involucrados. Servirá de conciliador el comité bipartito o el paritario.


CAPITULO XX

PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMA DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 114°. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria de suspensión la empresa debe dar oportunidad de ser oído al trabajador inculpado. (Artículo 115 del Código Sustantivo de Trabajo).

ARTÍCULO 115°. Para la comprobación de la falta cometida por el trabajador se tendrá en cuenta el informe que rinda cualquiera de los empleados que se indican en el Capítulo de “Orden Jerárquico”. A falta de tal informe, la comprobación podrá hacerse con el testimonio de los compañeros del trabajador que cometió la infracción.

ARTÍCULO 116°. El empleado de orden jerárquico que vaya a aplicar una sanción de suspensión, lo comunicará por escrito o verbalmente al trabajador, en forma de determinar la falta que la ocasiona, a fin de que el inculpado pueda presentar sus descargos.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	RG-GH-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

ARTÍCULO 117°. Las sanciones disciplinarias no podrán consistir en penas corporales, ni lesivas de la dignidad del trabajador.

ARTÍCULO 118°. Todos los medios legales de prueba son admisibles para la comprobación de la falta, cuya prueba correrá por parte de la empresa. Al trabajador que alega no haber cometido la falta o tener justificación o excusa le corresponde probar los hechos que lo exculpan.

RECURSOS A LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

El trabajador que sufra una sanción disciplinaria podrá interponer ante el Jefe que aplicó la sanción el recurso de reposición, con un plazo máximo de tres (3) días, para que su Jefe reforme o modifique la sanción. Esta reposición la resolverá el superior que aplicó la sanción en forma inmediata, para lo cual elevará un acta en la cual se consignen las causales de la sanción y no habrá apelación.

ARTÍCULO 119°. EFECTOS DE LAS SANCIONES

Las sanciones deberán ser aplicadas tan pronto se compruebe o conozca la ocurrencia de la falta, a menos que sea necesario cumplir con el trámite de comprobación de faltas, o que la distancia o las condiciones de trabajo impidan al Jefe inmediato conocer de la falta oportunamente.

Las sanciones que acarreen suspensión se empezarán a cumplir en la primera hora hábil del día siguiente a aquel en que se impuso. El trabajador suspendido no podrá estar en su lugar de trabajo. Ni utilizar herramientas o equipos o maquinarias y bienes de la empresa.

Mientras dure la suspensión no tendrá derecho a remuneración alguna, ni derecho al pago del descanso remunerado por días Domingos y Festivos. Además el tiempo de suspensión no se tendrá en cuenta para contabilizar el tiempo de servicio para efecto de cesantías, vacaciones y jubilación.

Una vez terminado el tiempo de suspensión, el trabajador debe reincorporarse.

Cuando la decisión es de despido con justa causa, el contrato de trabajo se terminará a partir de la última hora de servicio en el día en que se impuso. El trabajador tendrá derecho a sacar de la empresa sus objetos personales, pero ninguna herramienta o equipo de propiedad de la empresa o sus compañeros. También tendrá derecho a sus prestaciones sociales que la empresa le entregará previas las deducciones y retenciones que el trabajador haya autorizado por escrito, a menos que, en razón de la causa del despido, la empresa pueda retener el pago de prestaciones y demás conceptos hasta que la Justicia decida lo pertinente (como es el caso de que el despido se debe a hurto, daños intencionales a edificios, maquinarias, equipos, bienes o revelación de secretos técnicos o comerciales con perjuicio grave para la empresa. (Artículo 250 del CST.)

PARAGRAFO 1: En la empresa no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

PARÁGRAFO 2: CADUCIDAD DE LAS FALTAS: Si transcurridos dos (2) años después de haber incurrido el trabajador en una falta, no se hubiere vuelto a presentar reincidencia en esa misma falta, se entenderá caducado o perdonada y no se volverá a tener en cuenta para efectos disciplinarios.


CAPITULO XXI

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES

ARTICULO 120°. PROHIBICIONES: Queda prohibido emplear en labores peligrosas e insalubres o que demanden grandes esfuerzos, a mujeres.

Queda prohibido emplear a las mujeres en trabajos de pintura industrial que entrañen en el empleo de la cerusa, el sulfato de plomo o cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.

Las mujeres, sin distinción de edad, no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni, en general, trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	RG-GH-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

CAPITULO XXII

DEL MENOR TRABAJADOR

La empresa se somete a lo dispuesto por el Decreto 2737 de Noviembre 27 de 1989(Código del Menor) y todas las demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

ARTICULO 121°. Los menores de dieciocho (18) años necesitan para trabajar autorización escrita del Inspector del Trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de esto el defensor de familia.

Prohíbese el trabajo de los menores de catorce años y es obligación de sus padres disponer que acudan a los centros de enseñanza.

ARTICULO 122°. La duración máxima de la jornada de trabajo del menor se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los menores de catorce años no pueden trabajar.
2. Los mayores de catorce y menores de dieciséis años solo podrán trabajar en una jornada máxima de seis horas diarias y treinta y seis horas a la semana.
3. La jornada de trabajo del menor de entre dieciséis y dieciocho años no podrá exceder de ocho horas diarias y cuarenta y ocho a la semana.
4. Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores. No obstante, los mayores de dieciséis años y menores de dieciocho años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular a un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral.


ARTICULO 123°. El menor trabajador tendrá derecho al salario, prestaciones sociales y demás garantías que la ley concede a los trabajadores mayores de dieciocho (18) años.

El salario del menor trabajador será proporcional a las horas trabajadas.

ARTICULO 124°. El menor trabajador tendrá derecho a la capacitación y se le otorgará permiso no remunerado cuando la actividad escolar así lo requiera.

ARTICULO 125°. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos de pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	RG-GH-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

11. Trabajos de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.

12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.

13. Trabajos en altos hornos, hornos de fundición de metales, fábricas de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, y en prensa pesada de metales.

14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.

15. Trabajos relacionados con cambios, de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.

16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, y otras máquinas particularmente peligrosas.

17. Trabajo del vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.

18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.

19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajos en las prensas y hornos de ladrillos.

20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.

21. Trabajos en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprende vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.

22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.


23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo.

PARÁGRAFO: Los trabajadores menores de dieciocho años y mayores de catorce que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un Colegio técnico especializado, reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio del Trabajo o que obtengan el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, podrán ser empleados en aquellas operaciones, o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio del Trabajo puedan ser desempeñados sin grave riesgo, para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

ARTICULO 126°. En ningún caso la seguridad social y las demás garantías otorgadas a los trabajadores mayores de dieciocho (18) años, podrán ser disminuidas cuando se trate de trabajadores menores de edad.

ARTICULO 127°. Cuando por omisión del empleador, el trabajador menor de dieciocho (18) años de edad no se encuentre afiliado a la respectiva empresa de seguridad social y el menor sufre accidente de trabajo, enfermedad profesional, enfermedad general o se encuentre en período de maternidad, tendrá derecho, desde el momento de su vinculación con el Empleador a las prestaciones económicas y de salud que consagran los reglamentos en favor de los beneficios y de los derecho-habientes.

ARTICULO 128°. En los lugares del territorio nacional donde las empresas de la seguridad social no hayan extendido sus servicios, los Empleadores están obligados a otorgar las prestaciones consagradas en el Código Sustantivo del trabajo en favor de los menores. Esta obligación dejará de estar a cargo del Empleador cuando las contingencias sean asumidas por las respectivas EPS. o A.R.L.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	RG-GH-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

ARTICULO 129°. La cotización para los trabajadores menores estará a cargo según las normas generales.

ARTICULO 130°. Además de las prohibiciones contenidas en el artículo 59 del Código Sustantivo del Trabajo y de las establecidas en el presente Código, no se podrá despedir trabajadoras menores de edad cuando se encuentren en estado de embarazo o durante la lactancia, sin autorización de los funcionarios encargados de la vigilancia y control del trabajo de menores. El despido que se produjere sin esta autorización no produce efecto alguno.

Igualmente se prohíbe a los empleadores de trabajadores menores de dieciocho (18) años de edad, trasladarlos del lugar de su domicilio, sin el consentimiento de sus padres o guardadores o, en su defecto, del Defensor de Familia, salvo temporalmente y sólo cuando se trate de participar en programas de capacitación.

ARTICULO 131°. Las normas laborales sustantivas y de procedimiento que rigen las relaciones laborales para adultos, se aplicarán al trabajo del menor en cuanto no sean contrarias a las señaladas en el Decreto 2737 de noviembre 27 de 1989 (Código del Menor).

ARTICULO 132°. La empresa se somete a lo estipulado por el Decreto 2737 de noviembre 27 de 1989. (Código del Menor Trabajador) y todas las demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

ARTICULO 133°. En la empresa no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPITULO XXIII

PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO

ARTICULO 134°. **PUBLICACIÓN:** El presente reglamento interno de trabajo fue socializado con el personal de empleados y así mismo fue fijado en las instalaciones y sucursales de la empresa el día de del año para recibir las recomendaciones y sugerencias necesaria dando cumplimiento al Artículo 17 de la ley 1429 de diciembre 2010; una vez conocido y no siendo objeto de modificación se procede a su aprobación


PARAGRAFO 1: Se realizara la fijación en el lugar de trabajo en dos (2) sitios distintos copias íntegras legibles del presente reglamento. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Se incluirá el texto completo de la resolución aprobatoria.

PARAGARFO 2: Se emitirá circular informando la puesta en vigencia del presente reglamento

ARTICULO 135°. **VIGENCIA:** Este reglamento empezará a regir ocho (8) días después de la su publicación, hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento.

ARTICULO 136°. **DEROGATORIA DE NORMAS ANTERIORES:** A partir del momento de entrada en vigencia de este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de la fecha haya tenido la empresa

ARTICULO 137°. **CLÁUSULAS INEFICACES:** No producen ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes,

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	RG-GH-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

JORGE JARAMILLO RAMIREZ
REPRESENTANTE LEGAL

SERGIO ALFONSO SUAREZ DELGADO
GERENTE