

REGLAMENTO DE TRABAJO – ASTAIZA CAMABAJAS SAS
NIT: 901098308-2

CAPÍTULO I

ART. 1º. - El presente es el reglamento interno de trabajo prescrito por **la empresa ASTAIZA CAMABAJAS SAS**, domiciliada en la direccion Calle 14 A # 50 – 07 CS 24, Cali Valle del Cauca y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus trabajadores.

Este Reglamento de Trabajo hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, y se presenta en los términos del Artículo 108 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO II
CONDICIONES DE ADMISIÓN

ART. 2º. - Quien aspire a tener un cargo en la empresa **ASTAIZA CAMABAJAS SAS**, debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- b) Autorización escrita del Inspector de Trabajo o, en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea un menor de dieciocho (18) años.
- c) Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la indole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- d) Certificado de personas honorables, sobre su conducta y capacidad y en su caso del plantel de educación donde hubiere estudiado.
- e) Diploma de Bachiller o universitario cuando se requiera
- f) Certificación de las entidades que ha estado afiliado fondo de pensiones, y eps
- g) Documento de identidad de beneficiarios.
- h) Hoja de Vida.
- i) Certificados de empresas donde haya trabajado
- j) Certificado de estudios
- k) Licencia de conduccion para cargos de conductores debidamente certificada para manejo de vehiculo de carga y camiones
- l) Los demás que requiera La empresa ASTAIZA CAMABAJAS SAS.; para admitir al aspirante, siempre y cuando su exigencia no contravenga las disposiciones legales vigentes.

PARAGRAFO: El empleador podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o

datos prohibidos expresamente por las normas juridicas para tal efecto: Así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “ datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tengan, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezcan..(artículo 1 Ley 13 de 1972), lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, sólo que se trate de actividades catalogadas de alto riesgo (art 43 C.N., artículos primero y segundo, Convenio No. 111 de la O.I.T., Resolución No. 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el exámen de SIDA (Decreto Reglamentario 559 de 1991 artículo 22) la libreta militar (artículo 111 Decreto 2150 de 1995).

PERÍODO DE PRUEBA

ART. 3º. – ESTIPULACION: La empresa ASTAIZA CAMABAJAS SAS, una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (CST, art. 76).

ART. 4º. – SOLEMNIDAD: El período de prueba debe ser estipulado por escrito, y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (CST, art. 77, núm. 1º).

ART. 5º. – DURACION: El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (L. 50/90, art. 7º).

ART. 6º. - TERMINACIÓN DEL CONTRATO EN PERIODO DE PRUEBA Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquél a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (CST, art. 80). Conforme sentencia T 978 del 08 de Octubre de 2004.

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ART. 7º. - Contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del derecho laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica, práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional, metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, en el cual en ningún caso constituye salario (Art. 30 Ley 789 de 2002).

ART. 8º. -Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código del Trabajo (L. 188/59, art. 2º).

ART. 9º - El Contrato de aprendizaje debe constar por escrito y debe contener cuando menos los siguientes puntos:

1. Nombre de la empresa o empleador.
2. Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
3. Obligación del empleador, y del aprendiz y derechos de éste y aquél (L. 188/59, art. 6º y 7º).
4. El apoyo del sostenimiento mensual.
5. Firmas de los contratantes o de sus representantes.

ART. 10º. – CUOTAS DE APRENDICES EN LAS EMPRESAS: La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices para cada empresa obligada la hará la Regional de Servicio Nacional de aprendizaje SENA, del domicilio principal de la empresa, en razón de un aprendiz por cada veinte trabajadores y uno adicional por fracción de diez (10), o superior que no exceda de veinte (20). Las empresas que tengan entre quince (15), y veinte (20) trabajadores, tendrán un aprendiz. La cuota señalada por el SENA deberá notificarse previamente al representante legal de la respectiva empresa, quien contará con el término de 5 días hábiles para objetarla, en caso de no ceñirse a los requerimientos de mano de obra calificada, demandados por la misma contra el acto administrativo que fije la cuota procederán los recursos de ley (Art. 33 Ley 789 de 2002).

ART. 11º. – Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 50% de un (1) salario mínimo mensual vigente.

El apoyo del sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo legal vigente.

El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será diferente cuando la fase de desempleo nacional sea menor del diez por ciento (10%), caso en el cual será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo legal vigente.

En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenio o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.(Art 30, Ley 789 del 2002).

ART. 12º. Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado en Riesgos Profesionales con la A.R.L. que cubre la empresa. En materia de Salud, durante las fases lectivas y prácticas el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud, conforme al régimen de trabajadores independientes, y pagado plenamente por la empresa patrocinadora en los términos, condiciones y beneficios que defina el gobierno Nacional. (Art. 30, Ley 789 de 2002).

ART. 13º - El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnólogos, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA.

PARAGRAFO TRANSITORIO: Los contratos de aprendizaje que se esten ejecutando a la promulgación de esta Ley, continuarán rigiendose por las normas vigentes a la celebración del contrato.

CAPÍTULO III TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ART. 14°: DEFINICION: Son trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, a la protección de la seguridad social y los derechos que se desprenden de la sentencia C 823 de octubre de 2006 de la Corte Constitucional.

CAPÍTULO IV HORARIO DE TRABAJO

ART. 15°—Las horas de entrada y salida de los Trabajadores son:

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Días laborables: lunes a sábado

Horario Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 4:30 p.m.

Horario Sábados: 7:30 a.m. a 12:00 p.m.

ALMUERZO: 12:30 p.m. a 1:30 p.m.

PERSONAL OPERATIVO (CONDUCTORES)

Días laborables: lunes a sábado

Los días de trabajo del personal operativo serán de lunes a sábado según los horarios y turnos programados. Esta programación será informada al personal con anticipación.

Horario Lunes a viernes: 8:00 am a 4:30pm

Horario Sábados: 7:30 a.m. a 12:00 p.m.

ALMUERZO: 12:30 p.m. a 1:30 p.m.

PARAGRAFO 1°.- El horario de trabajo podrá ser diferente a los establecidos anteriormente, para los empleados cuya naturaleza del trabajo así lo determine y podrá ser acordado entre **LA EMPRESA** y el trabajador, y además, la empresa podrá implementar otros de manera temporal o permanente, cuando se presenten las situaciones especiales previstas en el artículo 163 del código sustantivo de trabajo y sus modificaciones o reformas o cuando se vea que se deteriore o afecte el servicio y/o actividades de la empresa o cliente, en todo caso respetando la jornada máxima laboral establecida por el Artículo 161 del C.S.T.

PARAGRAFO 2. El tiempo dedicado a trasladarse al sitio de trabajo, descansos, refrigerios, no hace parte de la jornada de trabajo. La empresa podrá en cualquier momento reasignar horarios de trabajo y descanso a su conveniencia, pero siempre enmarcados en la ley y en el cumplimiento eficiente de su objeto social.

PARÁGRAFO 3: Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá al trabajador los beneficios estipulados en la Ley.

PARÁGRAFO 4º: Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación. (Ley 50/90, art. 21).

PARAGRAFO 3º. Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, ni para los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes, quienes deben trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones sin que haya lugar a causar recargo por trabajo suplementario.

PARAGRAFO 4º.- JORNADA LABORAL FLEXIBLE: (Art.51 Ley 789 /02) Modificó el inciso 1º. Del literal C), incluyo el d) , Artículo 161 del C.S.T.). **c)** El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permiten operar a 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) a la semana. **d)** El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo 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 6:00 a.m. , 9:00 p.m. (Artículo 51 Ley 789 / 02).

CAPÍTULO V LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ART. 16º. - Trabajo ordinario y nocturno quedará así:

- 1.- Trabajo Ordinario es que se realiza entre las seis hora (6:00 a.m.) y las veintiun horas (9:00 p.m.)
- 2.- Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiun horas (9:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ART. 17º.- HORAS EXTRAS: Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal. (Artículo 159 C.S.T)

ARTÍCULO 18º: HORAS EXTRAS MÁXIMAS: El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos descritos en la ley laboral señalados en el Artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o de una autoridad

delegada por este. (Dto.134/67 art. 1°).

El empleador no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en este Reglamento.

ART. 19°. - TASAS Y LIQUIDACION DE RECARGOS.

1. **EL TRABAJO NOCTURNO:** El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el Artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

2. **TRABAJO EXTRA DIURNO:** El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

3. **TRABAJO EXTRA NOCTURNO:** El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (Artículo 24 Ley 50 de 1990).

PARAGARFO: La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

ART. 20°. PROHIBICION DE HORAS EXTRAS SIN PREVIA AUTORIZACION: La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 18 de este reglamento.

PARAGRAFO 1. - En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARAGRAFO 2. - DESCANSO EN DÍA SÁBADO: Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. (Art. 23 Ley 50/90).

CAPÍTULO VI DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ART. 21°. - Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. **DIAS FESTIVOS CIVIL O RELIGIOSOS:** Todo trabajador, tiene derecho al

descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

2. DIAS DE FIESTA NACIONALES: Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once 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.

3. RECONOCIMIENTO DE DIAS FESTIVOS: Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (L. 51 de Dic 22/83).

PARÁGRAFO 1. – REMUNERACION PROPORCIONAL: 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 (L. 50/90, art. 26, núm. 5º).

PARÁGRAFO 2. – Los trabajadores de empresas, que ejecuten actividades no susceptibles de interrupción, deben trabajar los domingos y días de fiesta remunerándose su trabajo en la forma prevista en el artículo 179 del C.S.T. y con derecho al descanso compensatorio (art. 28, Ley 50/90).

PARÁGRAFO 3. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Artículo 26 Ley 789 de 2002 modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.**1-** El Trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.**2.** Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior. **3.** Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990 (art. 26 Ley 789 /02).

PARAGRAFO 3.1: 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. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL: Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (art.185, C.S.T.).

ART. 22º. - El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 21

de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

ART. 23º. - SUSPENSIÓN DÍA DE TRABAJO: Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, el empleador suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día como si se hubiere realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (CST, art. 178).

VACACIONES REMUNERADAS

ART. 24º. - VACACIONES OBLIGATORIAS: Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (CST, art. 186, núm. 1º).

ART. 25º. - PROGRAMACIÓN: La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (CST, art. 187).

PARAGRAFO: La empresa puede determinar para todos o para parte de sus trabajadores una época fija para las vacaciones simultáneas y si así lo hiciere para los que en tal época no llevaran un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

ART. 26º. – SUSPENSIÓN DEL PERÍODO DE VACACIONES: Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (CST, art. 188).

ART. 27º.- NO COMPENSACIÓN DINERARIA: Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero a petición del trabajador y previa aprobación de LA EMPRESA entre el Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Para la compensación de dinero de estas vacaciones, se tomará como base el último salario devengado por el trabajador (CST, art. 189).

ART. 28º.-ACUMULACIÓN: En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (CST, art. 190).

ART. 29º. FORMA DE PAGO: Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo

en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. 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 conceden.

ART. 30º. – REGISTRO DE VACACIONES: Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotarán la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (D. 13/67, art. 5º).

PARAGRAFO. - PROPORCIONALIDAD: En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que éste sea (L. 50/90, art. 3º, par).

PERMISOS Y LICENCIAS

ART. 31º. – CONCESION: La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias, sin que sobrepase las 12 horas comunes a la ocurrencia del hecho.
- 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.
- En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (CST, art. 57, núm. 6º).
- Concurrencia al servicio médico: se deben solicitar las citas médicas e informar a la empresa en que horario fue dada la cita, con el fin de cuadrar los turnos. si el trabajador fuere incapacitado médicamente deberá adjuntar el documento de incapacidad y el soporte médico respectivo de entidad medica acreditada.

LICENCIA POR LUTO: (Ley 1280 de enero 5 del 2009). Además, se reconoce 5 días hábiles remunerados por Licencia Por luto, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta Segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, y abuelos), primero de afinidad (suegros, yernos y nueras), y primero civil (hijos adoptivos y padres adoptantes). Una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye esta licencia.

Las circunstancias de la muerte y el parentesco deberán demostrarse dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

DOCUMENTOS SOPORTES:

. Registro civil de defunción.

LICENCIA PARA VOTANTES Y JURADOS DE VOTACION. - La Ley 403 de 1997 la dispuso, se concede media jornada para los votantes, para los jurados será un (1) día.

DOCUMENTOS SOPORTES

Para el disfrute se deberá aportar dentro del mes siguiente a las votaciones.

- . Certificado electoral
- . Designación como jurado de votación

LICENCIA DE PATERNIDAD: Se regirá por la ley 2114 de 2021 que decreta 2 semanas de licencia remunerada al padre.

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS.

Teniendo en cuenta las políticas establecidas por la empresa para asignar permisos el trabajador debe diligenciar completamente el formato "Solicitud de permiso", el cual estará disponible en la oficina de la Auxiliar Administrativa. Deberá diligenciarlo y cumplirlo cabalmente con relación al motivo de dicho permiso y el tiempo de ausencia.

Se consideran motivo de incumplimiento las siguientes:

Ausentarse del lugar de trabajo o sitio donde ejerza sus funciones, sin permiso o causa justificada.

Ausentarse del sitio de trabajo sin diligenciar el formato establecido para solicitud de permiso, igualmente el inadecuado o incompleto diligenciamiento del mismo.

Incumplir el tiempo de permiso sin justa causa.

Brindar información errada con respecto al motivo del permiso.

Con base en los anteriores enunciados en los cuales se establecen las condiciones frente a los permisos, es importante destacar que el incumplimiento a estos acarreará las

sanciones disciplinarias.

Se entiende por grave calamidad doméstica:

1.- La calamidad como caso fortuito o fuerza mayor que afecte la situación familiar o económica del trabajador, tal como la destrucción de su vivienda, la pérdida de su patrimonio por circunstancias verificables (incendio, terremoto, inundación, deslizamiento, terrorismo, asonada, etc.).

2.- La enfermedad de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, y abuelos), primero de afinidad (suegros, yernos y nueras), y primero civil (hijos adoptivos y padres adoptantes).

a.- NOTIFICACION A LA EMPRESA. - EL TRABAJADOR está obligado de reportar a **LA EMPRESA**, por intermedio de la persona encargada de Gestión Humana, sobre la calamidad domestica que le ha acaecido, al tiempo de ocurrido el hecho, por escrito o telefónicamente.

b.-COMPROBACION DE LA CALAMIDAD DOMESTICA. - EL TRABAJADOR está obligado a comprobar a LA EMPRESA, dentro de los tres días siguientes de haber ocurrido el hecho, la grave calamidad sufrida que justifique plenamente su ausencia al trabajo.

II.- ENFERMEDAD GENERAL.

a.- CUANDO SE ENCUENTRE LABORANDO

Cuando **EL TRABAJADOR** se sienta enfermo deberá comunicarlo a su jefe inmediato, para ser remitido a su respectiva EPS, con el objeto que se le brinde la atención médica requerida, el tratamiento al cual debe someterse y si es necesario se le otorgue la respectiva incapacidad.

b.- CUANDO NO SE ENCUENTRE LABORANDO

EL TRABAJADOR debe dirigirse a su **EPS**, para que se le brinde la atención médica requerida, el tratamiento al cual debe someterse y si es necesario se le otorgue la respectiva incapacidad.

QUÉ DEBE HACER EN CASO DE SER INCAPACITADO

1.- Recibir la incapacidad expedida por la EPS.

2.- Reportar de **MANERA INMEDIATA** a la empresa, por intermedio de la persona encargada de Gestión Humana.

3.- Entregar la incapacidad con los documentos soportes en un plazo no mayor a tres (3) días después de expedida.

DOCUMENTOS SOPORTES

Incapacidad por Enfermedad General

- Incapacidad original
- Copia de historia clínica
- Carta consentimiento historia clínica

En los casos anteriores si no se le otorga incapacidad debe presentarse en la empresa con la debida certificación de asistencia al médico. Teniendo claro que la única valida es la expedida por los médicos adscritos a su respectiva EPS.

III.- PERMISOS PARA ASISTENCIA AL MEDICO CON CITA PROGRAMADA, CONTROLES, REVISION DE EXAMENES, ETC

- 1.- Debe informar y solicitar el permiso con dos (2) días de antelación.
- 2.- Tramitar el formato SOLICITUD DE PERMISOS y hacerlo aprobar por su jefe inmediato.
- 3.- Presentar esta solicitud debidamente aprobada en el Departamento de Gestión Humana.
- 4.- Presentar la respectiva certificación donde conste su asistencia a la cita programada.

IV. PERMISOS PARA ATENDER DILIGENCIAS DE CARÁCTER PERSONAL

- 1.- Debe solicitar el permiso con dos (2) días de antelación.
- 2.- Tramitar el formato SOLICITUD DE PERMISOS, comunicando el motivo del mismo y el tiempo que será utilizado en el mismo, y debe hacerlo aprobar por su jefe inmediato.
- 3.- Presentar esta solicitud debidamente aprobada en el Departamento de Gestión Humana.

El tiempo utilizado en esta clase de permisos podrá ser descontado por la empresa o compensado en tiempo igual de trabajo en horas distintas a su jornada ordinaria.

B.- LICENCIAS OBLIGATORIAS REMUNERADAS

1.- LICENCIA DE MATERNIDAD.- Equivalente a 18 semanas, Ciento noventa y ocho (198) días.

DOCUMENTOS SOPORTES

- Incapacidad original donde se especifique inicio de la licencia
- Copia de Historia Clínica del parto o cesárea donde se especifique las semanas de gestación.
- Carta consentimiento Historia clínica
- Copia certificado de nacido vivo
- Copia Registro Civil de Nacimiento

2.- LICENCIA EN CASO DE ABORTO O PARTO PREMATURO NO VIABLE.- De dos (2) a cuatro (4) semanas, según señalamiento del médico tratante en la IPS.

DOCUMENTOS SOPORTES

- Incapacidad original donde se especifique inicio de la licencia
- Carta consentimiento Historia clínica

3.- LICENCIA DE PATERNIDAD.- Creada por la llamada Ley María (Ley 755 de 2002), por sentencia C-174 de 2009, la Corte Constitucional estableció que la licencia de paternidad será de ocho (8) días hábiles, opera para los hijos nacidos de la esposa o compañera permanente.

Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y, en todo caso, de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días se descontaran de la licencia remunerada de paternidad.

DOCUMENTOS SOPORTES

- El único soporte valido para el otorgamiento de la licencia de paternidad es el registro civil de nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS dentro de los treinta (30) días siguientes al nacimiento del menor.

4.- LICENCIA O DESCANSO DURANTE LA LACTANCIA.- Se deben conceder dos descansos remunerados de 03 minutos cada uno, para amamantar a su hijo, durante los seis primeros meses de edad, pueden ser más si el medico los justifica (Decreto 13 de 1967, artículo 7º.)

5.- LICENCIA POR LUTO.- Ley 1280 de 2009. Se deberá conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, y abuelos), primero de afinidad (suegros, yernos y nueras), y primero civil (hijos adoptivos y padres adoptantes). Una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad domestica no incluye esta licencia.

Las circunstancias de la muerte y el parentesco deberán demostrarse dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

DOCUMENTOS SOPORTES

- Registro civil de defunción
- Registro civil de nacimiento del trabajador y de la persona fallecida
- Documento que permita constatar el grado de afinidad en el caso de suegros, yernos o nueras

6.- LICENCIA PARA VOTANTES Y JURADOS DE VOTACION.- La ley 403 de 1997 la dispuso, se concede media jornada para los votantes, para para los jurados será de un día

DOCUMENTOS SOPORTES

Para disfrutarla deberán aportar dentro del mes siguiente a las votaciones:

- Los votantes el certificado electoral;
- Y los jurados la designación como jurado de votación.

7.- LICENCIA A TRABAJADORES DEPORTISTAS.- De conformidad con el Decreto 2845 de 1984, se le debe conceder a deportistas y personal técnico, auxiliar científico y de juzgamiento (árbitros) seleccionados para representar al país en competencias internacionales.

DOCUMENTOS SOPORTES

- Documento expedido por la autoridad competente donde conste la designación.

8.- LICENCIA A MIEMBROS DE LA DEFENSA CIVIL, CUERPO DE BOMBEROS Y CRUZ ROJA.- LA LEY 1505 DE 2012, creo en su artículo 12 la obligatoriedad de conceder permisos para ausentarse del lugar de trabajo sin que se suspenda la relación laboral y las obligaciones del empleador, a los miembros del Subsistema de Voluntarios de Primera Respuesta (Defensa Civil, Cuerpo de Bomberos y Cruz Roja), para atender un desastre o emergencia.

DOCUMENTOS SOPORTES

- Documento expedido por la autoridad competente donde conste que el trabajador es miembro de alguna de las entidades pertenecientes al Subsistema de Voluntarios de Primera Respuesta.

CAPÍTULO VII SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

ART. 32º. - Formas y libertad de estipulación:

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, 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 quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar, pero en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).
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 (L. 50/90, art. 18).

ART. 33°. - JORNAL. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (CST, art. 133).

ART. 34°. – LUGAR DE PAGO DEL SALARIOS: Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará conforme a lo pactado en el contrato de trabajo.

LOS PERIODOS DE PAGO SON : QUINCENALES

ART. 35°. – El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.
2. 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 o a más tardar con el salario del período siguiente (art. 134 del C.S.T.)

CAPÍTULO VIII

SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

ART. 36°. – SALUD OCUPACIONAL: Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en Riesgos profesionales y ejecución del programa de Salud Ocupacional con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ART. 37°. – SERVICIOS MEDICOS: Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las EPS, ARL, a través de la IPS a la cual se encuentren asignados, en caso de no afiliación estarán a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales

pertinentes.

ART. 38º. - INCAPACIDADES: Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo como primera medida a programación y segundo a nomina, a más tardar una hora después de iniciado el turno, en caso de no poder hacerlo su representante lo hará., el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado debe someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa y recibirá llamado de atención por escrito, el cual se anexará a su historia laboral.

ART. 39º. EXÁMENES MÉDICOS: Los colaboradores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El colaborador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ART. 40º. – HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO: Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos profesionales en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo para evitar los accidentes de trabajo.

PARAGRAFO: INCUMPLIMIENTO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro de los programas de salud ocupacional de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como para los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, respetando el derecho de defensa (Art. 91 Decreto 1295 de 1.994).

ART. 41º. – ACCIDENTE DE TRABAJO: En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico, tomará todas las demás medidas que se consideren necesarias y suficientes 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.L

ART. 42º. – REPORTE DEL ACCIDENTE: En caso de accidente no mortal, aun el más leve o incidente, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno, según las disposiciones legales vigentes, indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ART. 43º. - ESTADÍSTICAS: Todas las empresas y las entidades administradoras riesgos profesionales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida. Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de Riesgos Laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los 2 días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad, de conformidad con lo establecido en el artículo 62 del Decreto 1295 de 1994.

ART. 44º. – REGIMEN NORMATIVO: En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994 y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 del Sistema General de Riesgos Profesionales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPÍTULO IX PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ART. 45º. - Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a.-**Asistencia puntual al trabajo, con cinco (5) minutos de anterioridad para alistar los implementos necesarios para desarrollar la labor.
- b.-**Cuando por cualquier circunstancia no pueda concurrir al trabajo. En tal caso, deberá dar aviso inmediato al respectivo superior, comprobar inmediatamente se presente a la empresa, la causa, debidamente soportada, que generó la ausencia.
- c.-**Respeto y subordinación a los superiores;
- d.-**Respeto a sus compañeros de trabajo;
- e.-**Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores;
- f.-**Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa;
- g.-**Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible;
- h.-**Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa;
- i.-**Ser verídico en todo caso;
- j.-**Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones, relacionadas con el trabajo, 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;
- k.-**Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.

l.-Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

m.-Cumplir con todas las normas señaladas en este Reglamento, en el Contrato de Trabajo, en el Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo SG-SST y en los manuales que fije la Empresa.

n.-Utilizar en todo momento los elementos de Protección Personal suministrados por la Empresa.

o.-Realizar todas las prácticas de seguridad y salud en el trabajo que realice la empresa (tales como pausas activas, simulacros, capacitaciones, etc.)

PARAGRAFO 1° Los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la seguridad pública en los establecimientos o lugares de trabajo ni intervenir en la selección del personal de la policía, ni darle órdenes, ni suministrarle alojamiento ni alimentación gratuitos, ni hacer dádivas (art. 126, par., C.S.T.).

PARAGRAFO 2°: ASTAIZA CAMABAJAS SAS bajo la potestad de dirección y organización que le atañe, la cual es indispensable para su buena marcha, ha adoptado medidas orientadoras a velar por la seguridad de su actividad y el control de las funciones asignadas a cada uno de sus trabajadores, respetando la dignidad humana de éstos y sin afectar sus derechos fundamentales; razón por la cual ha instalado un sistema de monitoreo permanente mediante cámaras que se encuentran ubicadas en toda la empresa, incluida la administración, las cuales están debidamente señaladas, con el fin de garantizar la seguridad de la empresa, la de los clientes y control de los trabajadores, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 1581 de 2011 de protección de datos personales.

Por lo tanto, la empresa ASTAIZA CAMABAJAS SAS, podrá disponer del material registrado y en caso de ser necesario utilizarlo como prueba del incumplimiento del trabajador.

PARAGRAFO 3°: LA EMPRESA ASTAIZA CAMABAJAS SAS, conforme al parágrafo anterior y a la ley precedentemente mencionado, ha instalado un SISTEMA DE GRABACION DE LAS LLAMADAS ENTRANTES Y SALIENTES DE LOS TELEFONOS DE USO PRIVATIVO DE LA MISMA.

Por lo tanto, la empresa ASTAIZA CAMABAJAS SAS podrá disponer del material registrado y en caso de ser necesario utilizarlo como prueba del incumplimiento del trabajador.

CAPÍTULO X ORDEN JERÁRQUICO

ART. 46°. - El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente: gerente general, gerente administrativo, gerente operativo, conductores y asistente administrativo.

PARAGRAFO. - De los cargos mencionados, tienen facultad para hacer llamados de atención y sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: gerente general,

gerente administrativo y gerente operativo.

CAPÍTULO XI

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES

ART. 47º. - Queda prohibido emplear a los menores de 18 años y a las mujeres en trabajos de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres, sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas, ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del Art. 242 del C.S.T.).

Art. 48º.- Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o 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 radiofrecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajos 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, o en los buques de transporte marítimo.
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 correa 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. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajos de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajos en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajos 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, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.

20.Trabajos 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 desprenden 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 de Trabajo y Seguridad Social.

PARAGRAFO.- Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje, o en un Instituto 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 de Trabajo y Seguridad Social, o que obtenga el Certificado de Aptitud Profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, puedan ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

Queda prohibido a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial le está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes, (Arts.245 y 246 del Decreto 2737 de 1989). Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores. No obstante, los mayores de dieciséis (16) años y los menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral. (Art. 243 del Decreto 2737 de 1989)

CAPÍTULO XII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ART. 49º. - Son obligaciones especiales del empleador:

1.Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.

2.Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.

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

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

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

6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 31 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 sanitario 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 o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar sus servicios lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.

Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los familiares que con él convivieren.

9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.

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

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

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

13. Cumplir este 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 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, lo mismo

que suministrarles cada cuatro (4) meses 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 empresa (CST, art. 57).

15.En cumplimiento de la ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, se tendrá una política de tratamiento de datos, teniendo las bases de datos susceptibles de tratamiento, en todo caso preservando la información establecida por la ley.

ART. 50°.- Son obligaciones especiales del trabajador:

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

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

5.Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.

6.Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.

7.Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales. así como cumplir con las normas del SG-SST.

8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (CST, art. 58).

9. Estar debidamente dispuesto en su sitio de trabajo, con su uniforme de dotación y a la hora exacta en que empieza su turno e igualmente permanecer en él hasta la terminación de su jornada o hasta que llegue la persona que debe recibirle el turno. Prestar el servicio de manera puntual, cuidadosa y diligente.

10. Informar cualquier tipo de incapacidad o accidente y someterse a los exámenes médicos y tratamientos que se le ordenen.

11. Asistir a cursos, charlas, conferencias, capacitaciones o reuniones

programadas por la empresa, sobre temas relacionados con el servicio, el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, la producción, las ventas o de cualquier otro tema, que redunde en beneficio mutuo.

12. Manipular cuidadosamente los productos e implementos de trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para evitar pérdidas o deterioros.

13. Cumplir los programas complementarios del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la empresa, así sean dictados o no por ella.

14. Diligenciar correcta y oportunamente, de acuerdo con las instrucciones recibidas, los documentos bajo su responsabilidad y cuidado.

15. Presentarse al trabajo los días domingos y festivos, cuando por las necesidades del servicio la empresa ordene el trabajo en dichos días.

16. Entregar al momento de desvinculación de la empresa el carné de la ARL, la escarapela y los demás documentos e implementos que le fueron suministrados para su oficio

17. Cumplimiento de las políticas y procedimientos adoptados en materia de protección de datos personales por parte de los colaboradores de la empresa.

18. Cada trabajador tendrá un USUARIO y CLAVE DE ACCESO para cada programa, el trabajador se obliga a mantener en absoluta reserva dicha Clave, a fin de que nadie más que él tenga acceso a los programas asignados

19. Las personas que manejan caja menor o algún tipo de viáticos o pagos no constitutivos de salario, al finalizar cada semana deben entregar informe en contabilidad de los gastos semanales debidamente soportados.

20. Informar de manera inmediata al jefe, control interno o auditoria, algún inconveniente con las funciones, procedimientos, atención al cliente, para buscar apoyo en la solución, sin afectar al cliente.

21. Informar de manera oportuna cuando no haya podido realizar las funciones al jefe inmediato para buscar la solución,

22. Presentar el reporte diario de actividades cuando lo soliciten.

23. No usar para su provecho o el de terceros incluidos parientes, la información sobre clientes, proveedores, precio, plazos, condiciones de negociaciones etc. que llegue a conocer de la empresa en el desempeño de sus funciones, suscribiendo cláusula de confidencialidad.

24. Los trabajadores tienen las siguientes responsabilidades de conformidad con la normatividad vigente del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo:

a.-Procurar el cuidado integral de su salud;

b.-Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud;

c.-Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;

d.-Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;

e.-Es obligación asistir y participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST;

f.-Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

g.-Diligenciar correcta y oportunamente los formatos del sistema de gestión, seguridad y salud en el trabajo a quien sea asignado.

h.-Utilizar los implementos de protección personal que han sido suministrado para su uso, con el fin de minimizar los riesgos, evitando accidentes de trabajo y enfermedades

laborales y además procurar el sumo cuidado con los implementos de protección suministrados a no ser los que surjan por el normal deterioro.

25.-Utilizar el área de vestieres solo para el tiempo de cambiarse la ropa en la entrada o la salida del turno. Esta zona deberá quedar impecable y ordenada. En caso de no ser así, se realizará un llamado de atención por escrito. En caso de necesidad extrema deberá pedir autorización a programación.

26.-Utilizar permanentemente mientras realiza sus labores el uniforme de manera impecable, junto con el carnet de identificación. En caso de deterioro deberá reclamar como parte de su dotación a mantenimiento.

27.-Ingerir los alimentos en el área determinada para dicho fin.

28.-El trabajador deberá mantener cumplida y oportunamente llenos todos los formatos que tengan a cargo en el área que le fue asignada.

ART. 51º. - 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 escrita de éstos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

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

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

c. El banco Popular, de acuerdo a lo dispuesto por la ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) del salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.

d. En cuanto a las cesantías y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 y 274 del Código Sustantivo de Trabajo.

2.-Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.

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

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

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

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

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 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de lista negra, "cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que separen o sean separados del servicio.

9.-Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa.

10.-Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

11.-Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (CST, art. 59).

ART. 52º. - Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
3. 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 huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
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 o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (CST, art. 60).
9. Presentarse a laborar sin la respectiva dotación.

10. Prohibido tomar dineros entregados para viáticos como préstamos personales.
11. Dar información de las bases de datos a personas ajenas, ya sea natural o jurídica de la empresa, lo que conlleva se viole la política de tratamiento de datos, todo conforme a la ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
12. Patrocinar, manejar o ejercitar cualquier clase de juegos de suerte y azar dentro de la Empresa.
13. Violar el compromiso de exclusividad de servicios que se hubiere pactado en el contrato individual de trabajo.
14. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante horas de trabajo, sin previa autorización de su superior inmediato.
15. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos u otros elementos de propiedad de la Empresa o de la empresa contratante.
16. Negarse a laborar en el turno que en cualquier momento le asigne la Empresa.
17. Discutir durante el trabajo o dentro de las instalaciones de la Empresa sobre cuestiones relacionadas con política o religión o deportes.
18. Promover o participar en altercados o riñas en cualquier forma dentro de las instalaciones de la Empresa o de la empresa contratante.
19. Tomar parte en juegos de manos.
20. Vender o distribuir en cualquier forma mercancías, comidas, ropa, loterías, chance, jugar dinero u otros objetos en las instalaciones de la Empresa.
21. Fumar, ingerir bebidas alcohólicas en el sitio de trabajo o utilizar en el mismo, narcóticos o drogas enervantes.
22. Hacer préstamos en dinero entre los empleados de la Empresa o la empresa contratante, con fines lucrativos para quien presta.
23. Dormir o acostarse en las instalaciones de la empresa o en la empresa contratante y en horas de trabajo.
24. Retirarse del sitio de trabajo antes de que se presente el empleado que debe recibir el turno o antes de que termine su turno de trabajo.
25. Cambiar turno de trabajo o reemplazar a otro empleado en sus labores, sin previa autorización de su superior inmediato.
26. Trabajar horas extras sin autorización de la Empresa.

27. Incitar al personal de empleados para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes.
28. Realizar cualquier clase o tipo de reuniones en las instalaciones de la Empresa o empresa contratante sin la debida autorización, así sea en horas diferentes de trabajo.
29. Adulterar las planillas de control de entrada y salida o marcar la de otro u otros empleados, o presionar a la persona encargada para que efectúe cambios en el registro de tiempo.
30. No dar aviso oportuno a la Empresa en los casos de faltas al trabajo o no presentar oportunamente los soportes que justifiquen las ausencias o llegadas tardes al trabajo.
31. Mantener en su poder cualquier clase de sustancia prohibida por la ley.
32. Trabajar sin el uniforme o con ropa distinta a la suministrada por la empresa y sin la debida presentación personal, dada la actividad que le corresponde desarrollar en la empresa o empresa contratante.
33. Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantías promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios o que no se ajusten a la ley, generando engaño premeditado al empleador.
34. Distribuir, fijar o hacer circular en el lugar de trabajo, periódicos, hojas, volantes, circulares, carteles o documentos semejantes no ordenados o autorizados por la Empresa o empresa contratante.
35. Se prohíbe el uso del teléfono sin autorización de sus superiores, realizar llamadas telefónicas a larga distancia o equivalentes, tales como a celulares, líneas calientes, astrológicas o similares y wasapear.
36. Dar mala atención a los usuarios o clientes. No contestar la llamada, colgarla durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, vulgar o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente un servicio.
37. Recibir visitas durante la jornada laboral.
38. Realizar llamadas entre las diferentes extensiones de la empresa para conversar con los compañeros sobre asuntos diferentes a los relacionados con el trabajo.
39. Generar corrillos y/o bullicio dentro de las instalaciones de la empresa.
40. Usar teléfonos celulares dentro de las instalaciones de la empresa, a excepción de aquellos que son otorgados por la misma.
41. No cuidar las herramientas de trabajo y las instalaciones locativas o atentar de cualquier forma contra estas.

42. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, o la de terceras personas, edificios, máquinas, vehículos, equipos y demás elementos de la empresa o de los puestos de trabajo asignados; introducir sustancias o elementos peligrosos a las instalaciones de la empresa.
43. Desacreditar a sus superiores, a la empresa, a los servicios que presta, bien sea que se dé dentro o fuera del trabajo.
44. Generar mal ambiente de trabajo mediante comentarios negativos recurrentes frente a los compañeros de trabajo, los clientes, los proveedores y la comunidad.
45. Usar audífonos, leer revistas, libros o periódico, fumar o ingerir licor en el sitio de trabajo y en horas laborables.
46. Permitir que otras personas retiren equipos, herramientas del sitio de trabajo, sin que exista una autorización por escrito del superior inmediato.
47. No reportar en forma inmediata al supervisor, las novedades que se presenten en el desempeño de sus funciones.
48. No cumplir con las normas, manuales y funciones, procedimientos, instrucciones y recomendaciones que la empresa señale por medio de circulares, memos o manuales, de orden disciplinario.
49. Las desavenencias repetidas con sus compañeros de trabajo, alegatos y discusiones que rayen en la grosería y la falta de respeto.
50. Cualquier falta u omisión o negligencia en el manejo de los dineros, efectos, valores, títulos o documentos de la empresa que el trabajador reciba, tenga en su poder o maneje, o que disponga de ello en su propio beneficio o de terceros o que no rinda cuenta de ello, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa y en la oportunidad que deba hacerlo.
51. Cobrar subsidios auxilios o utilizar servicios para personas por las cuales no se tiene legalmente derecho.
52. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina interna de la empresa.
53. Vender o regalar la dotación suministrada por la empresa, elementos de seguridad protección u otros.
54. Falsear los datos suministrados u omitir datos suministrados en el momento de la contratación o datos personales posteriores solicitados por la empresa.
55. La pérdida de dinero o mercancías por culpa o negligencia de parte del trabajador.

OTRAS PROHIBICIONES

1. Hacer uso de celulares personales en horas de trabajo.
2. Solicitar certificados laborales con un sueldo mayor al asignado.
3. Salir de la empresa en horarios laborales sin previo aviso. Solo podrán salir el personal de bodega y mantenimiento en realización de su trabajo.
4. Ingresar personal ajeno a la empresa sin previa autorización.
5. Cambiar de turnos entre compañeros sin avisar a programación.
6. Utilizar los servicios de la empresa (bordadora, tintorería, manualidades etc. en prendas personales sin previo permiso de la gerencia.
7. Aceptar ventas callejeras en el interior de las instalaciones de la empresa.
8. Se prohíbe la utilización de implementos de seguridad industrial que no hagan parte de la dotación personal.
9. Se prohíbe realizar la marcación de otra persona en el reloj Sekkit (reloj de control de tiempo laborado).
10. Llegar con retraso o no asistir al trabajo sin justificación.

CAPÍTULO XIII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ART. 53º. – PROHIBICION: La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (CST, art. 114).

ART. 54º. – FALTAS Y SANCIONES: Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

- a) El retraso en la hora de entrada sin excusa suficiente, implica por primera vez, llamado de atención; por la segunda vez segundo llamado de atención con llamado a descargos con anotación en la hoja de vida, por tercera vez, terminación del contrato de trabajo
- b) La falta al trabajo, al turno correspondiente, sin excusa suficiente, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por segunda vez terminación del trabajo con los debidos descargos.
- c) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por tercera vez, cancelación del contrato de trabajo

ART. 55º.- FALTAS GRAVES - Constituyen faltas Graves:

- a) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, aún por primera vez.

- b) El retardo en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por tercera vez;
- c) La falta total del trabajador al turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez;

Además de las anteriores constituyen faltas graves las siguientes:

- 1.-La tercera falta constituye una falta grave, procediendo a su despido conforme al numeral 1 del artículo 45 del presente reglamento interno de trabajo.
- 2.-La violación de las faltas leves por segunda vez por parte del trabajador de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias, y de las políticas del sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo y todo lo relacionado con su tramitología, constituyen por primera vez despido con justa causa.
- 3.-El incumplimiento de las políticas de las empresas contratante, cuando se cause perjuicio, se asista en estado alcohólico o se incumpla en todo sentido con las normas del reglamento de dicha empresa
- 4.-Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
- 5.-Sustraer de las oficinas, planta, o sitios de trabajo, los útiles o instrumentos de trabajo, equipos, mercancías, materia prima, productos u otros elementos de la empresa sin que medie permiso por escrito de la misma.
- 6.-Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
- 7.-Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.
- 8.-Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo y utilizar las carteleros de la Empresa para cualquier fin, sin autorización.
- 9.-Patrocinar, manejar o ejercitar cualquier clase de juegos de suerte y azar dentro de la Empresa.
- 10.-Usar los equipos, instrumentos, implementos, máquinas o herramientas suministradas por la Empresa en objetos distintos del trabajo contratado en beneficio económico del trabajador.
- 11.-Suministrar a extraños, sin autorización expresa de las directivas de la Empresa, datos relacionados con la organización interna de la misma o respecto de sus sistemas, servicios o procedimientos.
- 12.-Violar el compromiso de exclusividad de servicios que se hubiere pactado en el contrato individual de trabajo.
- 13.-Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante horas de trabajo, sin previa autorización de su superior inmediato.
- 14.-Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos y máquinas, edificios u otros elementos de propiedad del empleador.
- 15.-Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo y abandonar éste antes de la hora en que termina su jornada.
- 16.-Negarse a laborar en el turno que en cualquier momento le asigne la Empresa.

- 17.-Discutir durante el trabajo o dentro de las instalaciones de la Empresa sobre cuestiones relacionadas con política o religión.
- 18.-Promover o participar en altercados o riñas en cualquier forma dentro de las instalaciones de la Empresa.
- 19.-Tomar parte en juegos de manos.
- 20.-Vender o distribuir en cualquier forma mercancías, comidas, ropa, loterías, chance, jugar dinero u otros objetos en las instalaciones de la Empresa.
- 21.-Ingerir bebidas alcohólicas en el sitio de trabajo o utilizar en el mismo narcótico o drogas enervantes.
- 22.-Hacer préstamos en dinero entre los empleados de la Empresa, con fines lucrativos para quien presta.
- 23.-Retirarse del sitio de trabajo antes de que se presente el empleado que debe recibir el turno o antes de que termine su turno de trabajo sin la debida autorización de su superior.
- 24.-Cambiar turno de trabajo sin autorización de la Empresa o reemplazar a otro empleado en sus labores, o confiar a otro empleado el manejo de las herramientas o equipos que le hubieren sido confiados por el empleador sin previa autorización de su superior inmediato.
- 25.-Trabajar horas extras sin autorización de la Empresa.
- 26.-Incitar al personal de empleados para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes.
- 27.-Realizar cualquier clase o tipo de reuniones en las instalaciones de la Empresa sin la debida autorización, así sea en horas diferentes de trabajo.
- 28.-Adulterar las planillas de control de entrada y salida o marcar la de otro u otros empleados, o presionar a la persona encargada para que efectúe cambios en el registro de tiempo.
- 29.-No firmar su respectiva planilla de control de entrada o salida o marcar el reloj.
- 30.-No dar aviso oportuno al Empleador en los casos de faltas al trabajo o no presentar oportunamente los soportes que justifiquen las ausencias o llegadas tardes al trabajo.
- 31.-Negarse a mostrar o entregar el documento de identificación requerido por razones de control en las instalaciones utilizadas por la Empresa, cuando le sea solicitado por el personal autorizado para ello.
- 32.-Mantener en su poder cualquier clase de sustancia prohibida por la ley.
- 33.-Trabajar sin la debida presentación personal, dada la actividad que le corresponde desarrollar en la empresa.
- 34.-Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantías promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios o que no se ajusten a la ley.
- 35.-Distribuir, fijar o hacer circular en el lugar de trabajo, periódicos, hojas, volantes, circulares, carteles o documentos semejantes no ordenados o autorizados por la Empresa.
- 36.-Se prohíbe realizar llamadas telefónicas a larga distancia o equivalentes, tales como a celulares, líneas calientes, astrológicas o similares.
- 37.-Mantener en su poder o instalar en los computadores de la Empresa o en uno de su propiedad que se encuentre dentro de las instalaciones de la Empresa, cualquier software que no cuente con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley. Instalar software en los computadores de la Empresa así este cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley, sin la autorización escrita.
- 38.-Dar a conocer a personas no autorizadas por la Empresa, la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo o la central telefónica de esta.

- 39.-ingresar equipos de cómputo a la empresa sin autorización del Gerente.
- 40.-Dar mala atención a los usuarios o clientes: No contestar la llamada, colgarla durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, vulgar o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente un servicio.
- 41.-Recibir visitas durante la jornada laboral.
- 42.-Utilizar cualquier clase de juegos en los computadores destinados para el cumplimiento de las funciones.
- 43.-Realizar llamadas entre las diferentes extensiones de la empresa para conversar con los compañeros sobre asuntos diferentes a los relacionados con el trabajo.
- 44.-Generar corrillos y/o bullicio dentro de las instalaciones de la empresa.
- 45.-Usar teléfonos celulares dentro de las a instalaciones de la empresa, a excepción de aquellos que son otorgados por la misma.
- 46.-No cuidar las herramientas de trabajo y las instalaciones locativas o atentar de cualquier forma contra estas.
- 47.-Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, o la de terceras personas, edificios, máquinas, vehículos, equipos y demás elementos de la empresa o de los puestos de trabajo asignados; introducir sustancias o elementos peligrosos a las instalaciones de la empresa.
- 48.-Operar o utilizar máquinas, vehículos, equipos o herramientas sin órdenes previas para hacerlo, así estos sean de la empresa.
- 49.-Esconder trabajo defectuoso, averías o no informar de él, inmediatamente a sus superiores.
- 50.-Abandonar, aún por poco tiempo el sitio de trabajo o lugar asignado sin permiso del superior inmediato, sin que haya fuerza mayor o motivo plenamente justificado.
- 51.-Desacreditar a sus superiores, a la empresa, a los servicios que presta o a los productos que expende, bien sea que se dé dentro o fuera del trabajo.
Usar audífonos, leer revistas, libros o periódico, fumar o ingerir licor en el sitio de trabajo y en horas laborables.
- 52.-Permitir que otras personas retiren mercancías, materiales, equipos, maquinaria, herramientas u otros utensilios del sitio de trabajo, sin que exista una autorización por escrito del superior inmediato.
- 53.-No reportar en forma inmediata al supervisor, las novedades que se presenten en el desempeño de sus funciones.
- 54.-No cumplir con las normas, procedimientos, instrucciones y recomendaciones que la empresa señale por medio de circulares, memos o manuales, tanto de orden técnico como disciplinario.
- 55.-No cumplir con las metas de producción asignados por la empresa y que se han acordado previamente y de manera expresa con el trabajador.
- 56.-Uso estricto y adecuado de la dotación.
- 57.-Mantener en óptimas condiciones de aseo el área de trabajo
- 58.-A poner al servicio del empleador toda su capacidad normal de trabajo.
- 59.-A guardar estricta reserva de todo lo allegado a su conocimiento por razón de su oficio o cargo y cuya comunicación a otras personas pueda causar perjuicios al empleador.
- 60.-A trabajar dentro de los días del mes y a cumplir con las programaciones que el empleador realice, las cuales incluyen Descansos Obligatorios consagrados en la Ley.
- 61.-Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes del empleador aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita del empleador;

- 62.-Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia operaciones que afecten los intereses del empleador o negociar bienes y/o mercancías del empleador en provecho propio
- 63.-Retener dinero o hacer efectivo cheques recibidos para el empleador
- 64.-Cualquier actitud en los compromisos personales y sociales que puedan afectar en forma nociva la reputación del empleador
- 65.-Retirar de las instalaciones donde funcione la empresa, elementos, máquinas y útiles de propiedad del empleador sin su autorización escrita.
- 66.-Realizar compras autorizadas por el empleador y no efectuar la devolución del dinero o excedente de la misma en las 24 horas siguientes

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ART. 56°. - Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (CST, art. 115).

ART. 57°. - No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (CST, art. 115).

CAPÍTULO XIV RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ART. 58°. – Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de Gerencia, Administración, y Coordinador de Gestión humana, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

ART. 59°. - Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse con la administración.

PARAGRAFO- En la empresa: ASTAIZA CAMABAJAS SAS. no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPITULO XV MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN.

ART. 60°. - Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ART. 61°. - En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a) Establecer mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promueven vida laboral conviviente.
 - b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ART. 62°. - Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.:

1. La empresa tendrá un Comité integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”.

El Comité de Convivencia laboral realizará las siguientes actividades:

- a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
- b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
- c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar

conductas o circunstancias de acoso laboral.

d) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar, y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.

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

f) Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9° de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes,

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

3.- Este comité se reunirá por lo menos cada tres (03) meses, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

4.- Recibidas las soluciones para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva, las examinará, escuchando si a ello hubiere lugar a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación del tejido conviviente si fuere necesario, formulará las recomendaciones que estime indispensables y en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

5.- Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

CAPITULO XVI PUBLICACIONES

ART. 63°. -El presente reglamento, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo,

mediante la fijación de una copia de caracteres legibles. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el reglamento debe fijarse la resolución aprobatoria (CST, art. 120).

ART. 64°: El Presente Reglamento de Trabajo se publica en la cartelera que para tal fin establezca la Empresa y además estará a disposición de los trabajadores en la página web de la Empresa y/o en la Oficina de Recursos Humanos, o dependencia que haga sus veces. La publicación se hará conforme lo señalado en la ley 1492 del 2010, artículos 17 y 22.

APÍTULO XVII VIGENCIA

ART. 66°. - El presente reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento (CST, art. 121).

CAPÍTULO XVIII DISPOSICIONES FINALES

ART. 67°. - Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

CAPÍTULO XIX CLÁUSULAS INEFICACES

ART. 68°. - No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (CST, art. 109).

CAPITULO XX

REGLAMENTO DEL FONDO DE EMPLEADOS

El fondo de empleados de ASTAIZA CAMABAJAS SAS es un fondo con solo recursos de la empresa, es decir no tiene afiliados y se destina solo para el uso de necesidades personales básicas del colaborador y tiene los siguientes requisitos y reglamentos.

ART. 69°. La solicitud de préstamos únicamente será solicitada a la administradora en horarios de oficina y dentro de las instalaciones de la empresa. Quiere decir con esto que ninguna dependencia de la empresa está autorizada a recibir este tipo de solicitud, esto incluye a la gerencia. En caso de no cumplir con esta norma se hará un llamado de atención por escrito y la negación de estudiar la solicitud de préstamo.

ART 70°. A ningún colaborador se le aprobará un crédito si ya tiene uno que no ha

terminado de cancelar, es decir solo cuando termine de cancelar un préstamo, se le estudiará otro.

ART. 71° Todos los préstamos iguales o superiores a \$ 500.000 (quinientos mil pesos) tendrán un interés mensual del 1.3 % calculados sobre saldos y promediados en la cuota fija mensual.

ART. 72° Los préstamos para consumo solicitados durante un año, deben quedar cancelados a más tardar el 30 de noviembre de cada año con el fin de que las quincenas de diciembre queden libres.

ART 73° Todas las solicitudes de préstamos, entrarán a un proceso de estudio, para verificar si es posible o no realizar el préstamo.

ART 74° Los préstamos para adquirir vivienda, o mejoras en la vivienda propia, que sean superiores a \$ 1,000.000 (un millón de pesos), deberán el colaborador cumplir con los siguientes requisitos:

- Antigüedad de 4 años en la empresa
- Debe demostrar que tiene cesantías o cuenta de ahorro programado a su nombre con saldo igual al 30% de la inversión que planea hacer. Esta condición rige también para tener acceso al subsidio de vivienda que ofrece el Gobierno Nacional a través de Comfandi.
- Cada colaborador puede destinar solo hasta el 35% de sus ingresos a vivienda, la solicitud que haga debe coincidir a que las cuotas mensuales no podrán exceder de \$ 113.050 mensuales (para los que ganen el mínimo) o si superan este monto deben demostrar que tiene otros ingresos que pueden ser del grupo familiar (esposo, padre, madre, hermanos, según el caso) o que el bien que va adquirir lo van a arrendar.

MARCO ANDRES ASTAIZA HERRERA

CC. 15906000

Representante Legal

Calle 14ª # 50 – 07 Casa 24, Cali – Valle del Cauca