

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GESTIÓN HUMANA	
		REGLAMENTO	
		RG-01	Página 1 de 41
		Versión 3	14-04-2022

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO I

ART. 1º- El presente Reglamento Interno de trabajo es prescrito por la empresa de la Empresa de Servicios Temporales **LABORAMOS** domiciliada en la Transversal 11 No. 23 – 80 de la ciudad de Tunja y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como sus dependencias o sucursales que se instalen en la ciudad, o fuera de ella, así, como todos sus trabajadores cualquiera sea su categoría y/o nivel, conforme a las normas legales vigentes. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que, sin embargo, sólo pueden ser favorables al trabajador.

LABORAMOS., es una Empresa de Servicios Temporales que contrata la prestación de servicios con terceros beneficiarios (usuarios y/o empresa usuaria), para colaborar temporalmente en el desarrollo de sus actividades, mediante la labor desarrollada por personas naturales, contratadas directamente por la empresa de servicios temporales, la cual tiene con respecto de éstas el carácter de empleador. (art. 71, Ley 50 de 1990) y para ello, debe contar con trabajadores competentes y honestos, de comportamiento y conducta intachable. Esta condición obliga a que cada uno cuide y contribuya con su ejemplo, al mantenimiento y al mejoramiento continuo de la imagen de la empresa y de las usuarias, valorados por su comportamiento ético, su afán de desarrollo y su actitud productiva, tanto en el cumplimiento de sus funciones, como en su relación con sus compañeros de trabajo. De esta manera, deberán actuar con espíritu de equipo, armoniosamente y orientados a contribuir con los objetivos y la misión de la empresa.

PARAGRAFO 1.- Generalidades:

Los trabajadores de la Empresa de Servicios Temporales **LABORAMOS.**, se dividen en dos categorías:

- **Trabajadores de planta:** son los que desarrollan su actividad en las dependencias propias de la empresa de servicios temporales (art. 74 Ley 50 de 1990)
- **Trabajadores en misión:** son aquellos que la empresa de servicios temporales envía a las dependencias de sus usuarios a cumplir la tarea o servicio contratado por éstos (art. 74, Ley 50 de 1990).

PARAGRAFO 2. - Los usuarios y/o empresas usuarias de **LABORAMOS.** sólo podrán contratar con ésta en los siguientes casos (art. 77, Ley 50 de 1990):

1. Cuando se trate de las labores ocasionales, accidentales o transitorias a que se refiere el artículo 6º del C.S.T.
2. Cuando se requiere reemplazar personal en vacaciones, en uso de licencia, en incapacidad, por enfermedad o maternidad.
3. Para atender incrementos en la producción, el transporte, las ventas de productos o mercancías, los períodos estacionales de cosechas y en la prestación de servicios, por un término de seis (6) meses prorrogables hasta por seis (6) meses más.

PARAGRAFO 3. - La Empresa de Servicios Temporales **LABORAMOS.**, no podrá prestar sus servicios a usuarios cuyos trabajadores se encuentren en huelga (art. 89, Ley 50 de 1990).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GESTIÓN HUMANA	
		REGLAMENTO	
		RG-01	Página 2 de 41
		Versión 3	14-04-2022

PARAGRAFO 4.- LABORAMOS., establecerá programas de capacitación para mejorar su rendimiento y promover su desarrollo personal, que, para el caso de los trabajadores en misión, será concertado con las empresas usuarias.

ART 2º- La importancia de formar parte de **LABORAMOS.** se deberá reflejar en el desempeño responsable de cada trabajador, donde la motivación por el cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo, se dé por iniciativa propia y no como resultado de alguna acción impositiva. Con este fin se establecen los elementos objetivos para que cada trabajador, disponga a su vez de las referencias necesarias para la evaluación de su desempeño y para comprensión y aceptación de las acciones que por su incumplimiento se deriven.

ART. 3º- Los trabajadores son responsables ante **LABORAMOS.** por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, en las normas complementarias existentes o que posterior se dicten para su mejor aplicación, así como de la normativa laboral vigente. Igualmente, están obligados a cumplir con las disposiciones, lineamientos y políticas de orden procedimental, técnico y administrativo que dicte la empresa y/o el usuario para el caso de los trabajadores en misión conforme al contrato comercial establecido por **LABORAMOS.** y los mismos, sin que implique el nacimiento de una nueva relación laboral entre estos o que la usuaria adquiera la condición de empleador, lo que significa, que delega la subordinación en el usuario más no la enajena, conservando su potestad disciplinaria y sancionatoria, así como la posibilidad de reasumir la parte delegada de la subordinación, cuando se considere.

PARAGRAFO 1.- Los trabajadores en misión, deben acoger y cumplir el presente Reglamento, así como el de la empresa usuaria en la cual desempeñan su labor.

PARAGRAFO 2.- Es obligación de los trabajadores leer el presente Reglamento de Trabajo, al inicio de la relación laboral y cuando corresponda. No se puede invocar su desconocimiento para justificar su inobservancia.

CAPITULO II

CONDICIONES DE ADMISION

ART. 4º- Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa **LABORAMOS.** debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañarla de los siguientes documentos:

- a) Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según el caso.
- b) Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado
- c) Certificación sobre el estado de los aportes a seguridad social, (Según aplique).
- d) Acreditación de certificados de estudios.
- e) Autorización escrita del Inspector de Trabajo, 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.
- f) Licencia de conducción vigente (Según aplique).

PARAGRAFO 1.- Para el caso de aspirantes a trabajadores en el sector salud, el candidato debe acreditar

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GESTIÓN HUMANA	
		REGLAMENTO	
		RG-01	Página 3 de 41
		Versión 3	14-04-2022

los documentos requeridos según el perfil solicitado por el usuario, cumpliendo con los requisitos de habilitación según el cargo y la normatividad vigente. De ser contratado el aspirante, debe mantener los documentos vigentes durante el término del contrato, según aplique regulación normativa del sector salud.

ART. 5º- Son además requisitos para ingresar a **LABORAMOS.**, para planta o en misión:

- a) Reunir el perfil técnico o profesional establecido para cada cargo o función al que se postula y aprobar el proceso de selección respectivo.
- b) Cumplir con todos los requisitos y entregar todos los documentos solicitados y que sustentan la Hoja de Vida en el tiempo requerido y de manera organizada para la contratación. Ante la ausencia de alguno, la empresa se reserva el derecho a contratar.
- c) Para aquellos cargos que por el desarrollo de sus funciones requieran tener tarjeta profesional, será requisito entregar la copia de dicho documento al momento de su ingreso.
- d) Las demás condiciones específicas que para cada cargo o función señale el manual de funciones o la convocatoria.

PARAGRAFO 1.- No se exigirá la prueba de VIH, ni prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (art. 43, C.N., arts. 1º y 2º, Convenio N° 111 de la OIT, Res. 3941/94 del Mintrabajo); ni libreta militar (D. 2150/95, art. 111). El presente se regirá por las disposiciones normativas y legales colombianas que prevalezcan al momento de la contratación.

PARAGRAFO 2.- El aspirante debe comunicar a la empresa cualquier información que pueda generar conflicto con el cargo aspirado y/o que pueda ser conducente a causar daño o perjuicio hacia sí mismo o a terceros. Al igual, la empresa se reserva el derecho a contratar el aspirante sin caer en conductas discriminatorias determinadas por la Ley.

ART. 6º- LABORAMOS., por seguridad se reserva el derecho de divulgar los resultados del proceso de selección, así como de los nombres o criterios tenidos en cuenta en la elección de los aspirantes a contratar.

ART.7º- LABORAMOS. puede verificar los datos proporcionados por el trabajador, así como su autenticidad, para lo cual se reserva el derecho de obtener información de la entidades o instituciones competentes.

ART.8º- LABORAMOS. es autónoma de escoger los mecanismos de selección de personal y las pruebas técnicas o psicotécnicas que se prevean para evaluar los conocimientos, destrezas, actitudes y aptitudes requeridas para la vacante del cargo. Para los casos que se requiera prueba de Polígrafo o visita domiciliaria, el aspirante podrá autorizarlas por medio de un consentimiento informado.

PARAGRAFO 1.- Los datos personales y la información suministrada voluntariamente por el trabajador, además de la obtenida de manera consentida durante el proceso de selección, será tratada conforme lo establece La Política para el manejo de información personal y datos personales o conforme lo determina la Ley colombiana vigente.

ART. 9º- Además de las anteriores condiciones de admisión los aspirantes extranjeros deben acreditar:

- a) Visa y/o permiso que le permita desarrollar la actividad, ocupación u oficio autorizado.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GESTIÓN HUMANA	
		REGLAMENTO	
		RG-01	Página 4 de 41
		Versión 3	14-04-2022

- b) Cédula de Extranjería cuando su permanencia sea igual o superior a tres (3) meses.
- c) Matricula Temporal Especial que otorgan los Consejos profesionales para el ejercicio de la profesión de cada área del conocimiento para las profesiones reguladas (Si aplica).

PARAGRAFO 1.- Para ejercer la actividad o profesión en el territorio nacional debe cumplir todos los requisitos exigidos para los nacionales colombianos, dispuestos en las normas vigentes. Igualmente deberá acreditar los documentos que le sean exigidos.

PARAGRAFO 2.- LABORAMOS. Informará por escrito a la Unidad Administrativa Migración Colombia sobre la vinculación, contratación o admisión y su desvinculación o la terminación del contrato, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la iniciación o terminación de labores, o según la norma vigente al momento de la contratación.

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ART. 10º. Naturaleza. Característica de la relación de aprendizaje. El 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 empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos años y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario.

ART. 11º. Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo del Trabajo. (LEY 188 de 1959, ART.2).

ART. 12º. El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito, y debe contener cuando menos los siguientes puntos:

1. Nombre de la empresa o empleador.
2. Nombre, apellidos, edad y datos personales del aprendiz.
3. Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
4. Obligación del empleador, y del aprendiz y derechos de éste y aquel (art. 6 y 7, Ley 188 de 1959).
5. Salario del aprendiz. 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 (1) un salario mínimo mensual vigente. El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al 75% de un (1) salario mínimo mensual legal vigente. (Art. 30 Ley 789/2002). El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será diferente cuando la tasa de desempleo nacional sea menor del (10%), caso en el cual será equivalente al ciento por ciento (100%) de un salario mínimo legal vigente.

En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaído en una negociación colectiva. Si el aprendiz es estudiante universitario el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GESTIÓN HUMANA	
		REGLAMENTO	
		RG-01	Página 5 de 41
		Versión 3	14-04-2022

un salario mínimo legal vigente. Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado en riesgos profesionales por la ARP que cubre la empresa. En materia de salud, durante las fases lectiva y práctica, el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud, conforme al régimen de trabajadores independientes, y pagados plenamente por la empresa patrocinadora en los términos, condiciones y beneficios que defina el Gobierno Nacional.

El contrato de Aprendizaje podrá verse sobre ocupaciones semicalificadas que no requieren título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnológicos, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA.

El contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la empresa y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pensum de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.

6. Condiciones de trabajo, duración, vacaciones y períodos de estudios
7. Cuantía y condiciones de indemnización en caso de incumplimiento del contrato.
8. Firmas de los contratantes o de sus representantes.

ART. 13º. El 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 empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos años, y por esto reciba aun apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario.

ART. 14º. Obligación de contratar aprendices: La empresa estará en la obligación de contratar aprendices para los oficios u ocupaciones que requieran formación académica o profesional metódica y completa en la actividad económica que desempeña, cuando ocupe un número no inferior a quince (15) trabajadores. La empresa podrá cumplir con la cuota obligatoria de aprendizaje teniendo, a practicantes universitarios bajo la modalidad de relación de aprendizaje, desarrollando actividades de la empresa, siempre y cuando estos no superen el (25%) del total de aprendices. La empresa cuando tenga menos de (19) trabajadores podrá contratar voluntariamente un aprendiz de formación del SENA.

PARAGRAFO 1.- Para establecer la cuota de aprendices que le haya asignado la empresa deberá reemplazar a aquellos respecto de quienes hayan vencido su relación de aprendizaje.

Queda terminantemente prohibido a la empresa celebrar una relación de aprendizaje cuando ello constituya la prolongación de una ya expirada. Igualmente, la prórroga de una anterior.

ART. 15º. Cuotas de aprendices en la empresa. La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices de la empresa será la que determine la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, del domicilio principal de la empresa, para cada una de las obligadas, en razón de un aprendiz por cada veinte (20) trabajadores y uno adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de veinte (20). Cuando la empresa tenga entre (15) y veinte (20) trabajadores, tendrá un aprendiz.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GESTIÓN HUMANA	
		REGLAMENTO	
		RG-01	Página 6 de 41
		Versión 3	14-04-2022

Selección de Aprendices. La empresa obligada a la vinculación de aprendices, será la encargada de seleccionar los oficios u ocupaciones objeto del contrato de aprendizaje, así como las modalidades y los postulantes para lo mismo, de acuerdo con los perfiles y

requerimientos concretos de mano de obra calificada y semicalificada así como la disponibilidad de personal que tenga para atender oficios u ocupaciones similares, en el caso de capacitación de oficio semi-calificada, se deberá priorizar a los postulantes a aprendices de los estratos 1 y 2 del sisben.

PARAGRAFO 1.- La empresa no podrá contratar bajo la modalidad de aprendices a personas que hayan estado o se encuentren vinculadas laboralmente a la misma.

Formación Profesional Impartida directamente por la empresa: La empresa podrá impartir directamente la formación educativa a sus aprendices previa autorización del SENA para dictar los respectivos cursos; siempre con el cumplimiento de las siguientes condiciones:

1. Ofrecer un contenido de formación lectiva y práctica acorde con las necesidades de la formación profesional integral y del mercado de trabajo.
2. Disponer de Talento Humano calificados en las áreas en que ejecuten los programas de formación profesional integral.
3. Garantizar, directamente o a través de convenios con terceros, los recursos técnicos pedagógicos y administrativos que garanticen su adecuada implementación.
4. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, deberá pronunciarse sobre la solicitud de autorización de estos cursos de formación profesional dentro de los (30) días hábiles siguientes a su presentación. Si no lo hiciera, se entenderá aprobada la solicitud.

En todo caso, la respuesta negativa por parte de la entidad deberá estar motivada con las razones por las cuales no se cumple adecuadamente los requisitos e indicar de manera expresa las exigencias que deben ser subsanadas por la empresa para acceder a la autorización.

PARAGRAFO 2.- La empresa deberá encontrarse a paz y salvo con la entidad de seguridad social ICBF, SENA, CAJA DE COMPENSACIÓN, por todo concepto y mantener esta condición durante todo el tiempo de la autorización.

PARAGRAFO 3.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 49 de la 119 de 1994. El SENA ofrecerá regularmente programación de actualización para instructores, en los que podrán participar aquellos vinculados a las empresas autorizadas, pagando el costo que fije el SENA.

PARAGRAFO 4.- Las empresas que reciban autorización por parte del SENA para impartir la formación, educativa, soltarán el reembolso económico del costo de la formación, educativa, soltarán el reembolso económico del costo de la formación, cuyo monto será definido por el SENA tomando en consideración los costos equivalentes en que incurre el SENA en cursos de formación similares. En ningún caso el monto reembolsable al año por empresa podrá superar el 50% del valor de los aportes parafiscales al SENA de la respectiva empresa.

Distribución y alternativa de tiempo entre la etapa lectiva y productiva. La empresa y la entidad de formación podrán determinar la duración de la etapa productiva, al igual que su alternancia con la lectiva. De acuerdo con las necesidades de la formación del aprendiz y los requerimientos de la empresa. Para

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GESTIÓN HUMANA	
		REGLAMENTO	
		RG-01	Página 7 de 41
		Versión 3	14-04-2022

los técnicos o tecnológicos será de un (1) año. La duración de formación en los programas de formación del SENA será la que señale el Director General de esta Institución, previo concepto del Comité de Formación Profesional Integral.

En el caso de cursos y programas impartidos por las otras instituciones aprobadas por el Estado, el término máximo de formación lectiva será la exigida por la respectiva entidad educativa, de acuerdo con lo señalado por el Ministerio de Educación, para optar por el respectivo grado académico y/o técnico.

Los tiempos máximos que se fijen para la etapa de formación en la empresa autorizada, en ningún caso podrán ser superiores a los contemplados en la etapa de formación SENA.

ART. 16º. El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

1. Los tres (3) primeros meses se presumen como período de prueba, durante los cuales preciarán de una parte, las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y cualidades personales y de la otra la conveniencia de continuar el aprendizaje.
2. El período de prueba a que se refiere este artículo se rige por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo.
3. Cuando el contrato de aprendizaje, termine por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada.

En cuanto no se oponga a las disposiciones especiales de la Ley 188 de 1959, el contrato de aprendizaje se regirá por el Código Sustantivo del Trabajo.

PERIODO DE PRUEBA

ART. 17º. La Empresa una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar, las aptitudes y actitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

ART. 18º. 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.

ART. 19º. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 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 meses.

PARAGRAFO 1.- Cuando entre **LABORAMOS** y el trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos bajo el mismo cargo, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

PARAGRAFO 2.- Para el caso del trabajador en misión con contrato por obra o labor determinada, el periodo de prueba se entenderá de dos (2) meses y estará supeditado al contrato comercial con la empresa usuaria que dio vida a la naturaleza de dicho contrato laboral. En todo caso, aunque la empresa se reserva su derecho a contratar al trabajador para una nueva obra o labor determinada; que el trabajador sea contratado nuevamente en misión para otra empresa usuaria o con otro cargo diferente;

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GESTIÓN HUMANA	
		REGLAMENTO	
		RG-01	Página 8 de 41
		Versión 3	14-04-2022

no se entenderá este hecho como solución de continuidad y el periodo de prueba se entenderá como diferente al ser una nueva obra o labor determinada.

ART. 20º- Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, siempre y cuando la empresa y/o empresa usuaria, para el caso de los trabajadores en misión; argumente los motivos que generan inconformidad frente a la labor o función encomendada al trabajador, sin que los hechos que motivaran la terminación, tuvieren que revestir de gravedad alguna. Si expirado el período de prueba, el trabajador continuare al servicio de la empresa, con consentimiento expreso o tácito; por ese solo hecho, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba.

PARAGRAFO 1.- Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones legales.

CAPÍTULO III

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ART. 21º- Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos, a las prestaciones sociales proporcionales al tiempo laborado.

TRABAJADORES POR OBRA O LABOR DETERMINADA

ART. 22º- Son trabajadores por obra o labor determinada aquellos que la empresa de servicios temporales envía a las dependencias de sus usuarios a cumplir la tarea o servicio contratado por éstos (art. 74, Ley 50 de 1990), a estos denominamos en el presente reglamento, trabajador en misión.

ART. 23º- El contrato por obra o labor es aquel que dura mientras persista la labor para la cual el trabajador en misión ha sido contratado en la empresa usuaria en donde se presta el servicio.

CAPÍTULO IV

HORARIO DE TRABAJO

ART. 24º- Las horas de entrada y salida de los trabajadores son las que a continuación se expresan así:

Trabajadores de planta del área administrativa y operativa

LUNES A VIERNES	MAÑANA	Ingreso	8:00 a.m.
		Salida	12:30 m
	ALMUERZO		
	TARDE	Ingreso	2:00 p.m.
Salida		6:30 p.m.	
SABADO	MAÑANA	Ingreso	9:00 a.m.
		Salida	12:00 m

Período(s) de descanso: 15 minutos en cada jornada.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GESTIÓN HUMANA	
		REGLAMENTO	
		RG-01	Página 9 de 41
		Versión 3	14-04-2022

PARAGRAFO. 1º- El horario de trabajo para los trabajadores en misión enviados por **LABORAMOS** a las empresas usuarias, se someterán a los horarios establecidos internamente por la misma usuaria sin que supere las 48 horas a la semana en lo que respecta a la jornada ordinaria (diurna y nocturna) festiva y dominicales laborados.

PARAGRAFO. 2º- 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.

ART. 25º- Jornada Especial: La Empresa **LABORAMOS.** puede acordar con sus trabajadores laborar en jornada semanal flexible, en consecuencia, la jornada no dará lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 9 p.m.

PARAGRAFO. 1º- LABORAMOS. y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos 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.

En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un (1) día de descanso remunerado.

El Empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo

PARAGRAFO. 2º- Cuando la naturaleza de las labores realizadas por la empresa no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas, o en más de cuarenta y ocho (48) horas semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho horas diarias ni de cuarenta y ocho (48) a la semana.

También puede elevarse el límite máximo de horas de trabajo establecido, en aquellas empresas usuarias que desarrollen labores que, por razón de su misma naturaleza, necesitan ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos, las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana.

PARAGRAFO. 3º- Para el caso que el trabajador en misión cumpla funciones de carácter asistencial en entidades prestadoras de servicios de salud, el Artículo 2º de la Ley 269 de 1996, establece: "(...) La jornada de trabajo del personal que cumple funciones de carácter asistencial en las entidades prestadoras de servicios de salud podrá ser máximo de doce horas diarias sin que en la semana exceda de 66 horas, cualquiera sea la modalidad de su vinculación (...)"

CAPÍTULO V

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ART. 26º- Trabajo ordinario y nocturno:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GESTIÓN HUMANA	
		REGLAMENTO	
		RG-01	Página 10 de 41
		Versión 3	14-04-2022

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiuna horas (9:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiuna horas (09:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ART. 27º-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.

ART. 28º- El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo, excepto cuando la jornada diaria sea de 10 horas diarias.

PARAGRAFO. 1º- Para el caso de los trabajadores de planta **LABORAMOS.**, solicitará la autorización expresa al ministerio de trabajo y para el caso de los trabajadores en misión, será la empresa usuaria quien solicitará la autorización correspondiente.

ART. 29º-Tasas y liquidación de recargos.

1. 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 previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro.

ART. 30º- El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del período en que se han causado, o a más tardar con el salario del período siguiente.

PARAGRAFO. 1º- La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

ART. 31º- LABORAMOS. 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 28º de este reglamento.

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

PARAGRAFO. 2º- Descanso en día sábado. Previo acuerdo con los trabajadores podrán repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, pero

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GESTIÓN HUMANA	
		REGLAMENTO	
		RG-01	Página 11 de 41
		Versión 3	14-04-2022

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.

PARAGRAFO 3°- LABORAMOS. reconocerá trabajo suplementario o de horas extras a los trabajadores en misión, cuando estos conceptos aparezcan debidamente relacionados y autorizados por el usuario, en los respectivos reportes de control de tiempo laborado.

CAPÍTULO VI

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ART. 32°- Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. 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. 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. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior.

PARAGRAFO. 1°- 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.

PARAGRAFO. 2° -Trabajo dominical y festivo:

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 con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990 (L. 789/2002, art. 26).

PARAGRAFO. 3°- El trabajador podrá convenir con **LABORAMOS.** su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

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

Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público de la empresa, con anticipación de 12 horas lo menos, la relación del

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GESTIÓN HUMANA	
		REGLAMENTO	
		RG-01	Página 12 de 41
		Versión 3	14-04-2022

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. 33°- El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el artículo 19 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. 34°- Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o 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.

VACACIONES REMUNERADAS

ART. 35°- Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

ART. 36°- Los trabajadores en misión tiene derecho a la compensación monetaria por vacaciones proporcional al tiempo laborado, cualquiera que éste sea. (Art. 76 ley 50 de 1990).

PARAGRAFO. 1°- Cuando un trabajador en misión cumpla el criterio del artículo 35° de este reglamento por fuero o protección laboral reforzada, se concederá el derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, sin que se desvirtúe la naturaleza de la contratación por obra o labor determinada.

ART. 37°- La época de vacaciones debe ser señalada por **LABORAMOS**. a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La empresa dará a conocer al trabajador con 15 días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones.

PARAGRAFO. 1°- La modificación del programa de vacaciones deberá ser solicitada con la debida antelación al área de Talento Humano o Gerencia para su estudio de aprobación.

PARAGRAFO. 2°- El empleado de manejo que hiciese uso de vacaciones puede dejar un reemplazo bajo su solidaria responsabilidad y previa aprobación de la Empresa. En caso en que la Empresa no acepte al candidato indicado por el trabajador y llama a otra persona a reemplazarlo, cesa por este hecho la responsabilidad del trabajador que se ausente en vacaciones.

ART. 38°- Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

ART. 39°- LABORAMOS. y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

ART. 40°- 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

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GESTIÓN HUMANA	
		REGLAMENTO	
		RG-01	Página 13 de 41
		Versión 3	14-04-2022

de vacaciones hasta por 2 años. La acumulación puede ser hasta por 4 años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza y de manejo.

ART. 41º- 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 concedan.

ART. 42º- LABORAMOS. llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

PARAGRAFO. 1º- En los contratos a término fijo como en los contratos a término indefinido los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea.

ART. 43º- El trabajador tiene la obligación de regresar al trabajo al día siguiente de aquél en que terminen las vacaciones y/o la licencia y su inasistencia sin causa plenamente justificada se considerará como ausencia laboral y constituye justa causa para terminar su contrato por incumplimiento a sus obligaciones.

ART. 44º- LABORAMOS. puede determinar para todos o para parte de sus trabajadores una época fija para las vacaciones simultáneas o colectivas y si así lo hiciera 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. 45º- El tiempo de las licencias concedidas al trabajador se descontarán del cómputo de los períodos necesarios para vacaciones en un número de días igual al número de días de la licencia que haya disfrutado.

PERMISOS

ART. 46º- Se entiende por permiso la autorización escrita dada al trabajador para no concurrir a su trabajo.

ART. 47º- Por motivos plenamente justificados, la Empresa podrá conceder permisos o licencias sin remuneración a los trabajadores que lo soliciten, para no asistir al trabajo o para ausentarse de él, pero solo por el tiempo que a juicio de la Empresa se considere necesario para cada caso.

PARAGRAFO. 1º- Se concederá permiso 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:

- a) Que se solicite con tres (3) días de anticipación, previo visto bueno de la Gerencia o Coordinador de Talento Humano.
- b) En caso de grave calamidad doméstica, que no se pueda cumplir con el requisito anterior, el aviso o formulación del permiso debe hacerse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al hecho ocurrido adjuntado los soportes.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GESTIÓN HUMANA	
		REGLAMENTO	
		RG-01	Página 14 de 41
		Versión 3	14-04-2022

- c) 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.
- d) 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.

PARAGRAFO. 2º- Salvo convención en contrario y excepto el caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el valor del tiempo empleado en los permisos será descontado del salario, salvo cuando el coordinador de Talento Humano o el Gerente, autorice compensar el tiempo faltante con trabajo extra igual en horas distintas de las de turno o labor diaria.

PARAGRAFO. 3º- Los permisos para los trabajadores en misión quedarán sujetos a la necesidad del servicio de la empresa usuaria, excepto los determinados por Ley que deberán ser debidamente soportados. Lo permisos deberán cumplir además de las anteriores, mínimo las siguientes condiciones:

- a) Los permisos siempre deberán ser consultados con la gerencia, supervisores o jefes de área o de servicio de la empresa usuaria, para evitar que la ausencia del trabajador en misión, afecte la prestación efectiva de la labor encomendada.
- b) En caso de cita médica, el trabajador en misión deberá diligenciar una boleta de salida que deberá presentar a la empresa usuaria o representante de LABORAMOS. en la usuaria (si aplica); una vez haya regresado con la evidencia de la asistencia a la cita médica, deberá retornarla con la anotación de la hora de entrada y salida.
- c) Solo se aceptará como permiso aquel que se haya gestionado oportunamente y cuente con el consentimiento expreso de la empresa usuaria o a quien a estos deleguen, para evitar la afectación de la prestación efectiva de la labor encomendada.
- d) El tiempo empleado en las licencias o permisos no remunerados que solicite el trabajador, no se computará en la liquidación del salario del mes o los meses que afecte y el contrato de trabajo quedará suspendido en este caso. La Empresa sólo asume las obligaciones que le impone la Ley.

CAPÍTULO VII

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

ART. 48º- Formas y libertad de estipulación: El pago del salario cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado. La Empresa garantiza el salario mínimo exigido por las disposiciones legales vigentes, y podrá 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.

A los trabajadores a quienes por motivo del servicio que presten o por disposiciones legales se les exija determinado número de horas inferior al de la jornada legal de trabajo, se les computará el salario mínimo exigido por las disposiciones legales con referencia a las horas que trabajen.

No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, 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,

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GESTIÓN HUMANA	
		REGLAMENTO	
		RG-01	Página 15 de 41
		Versión 3	14-04-2022

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 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.

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 la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

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. 49º- Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado con períodos mayores.

ART. 50º- Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en forma quincenal o mensual, en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después del cese o por intermedio del sistema financiero.

ART. 51º- El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él indique mediante autorización escrita.

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.

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.

PARAGRAFO. 1º- El valor de la nómina del trabajador de planta o en misión, será abonado a la cuenta de ahorros de la entidad bancaria en donde el trabajador haya realizado la apertura de su cuenta de nómina.

ART. 52º- Las reclamaciones que dentro del mes siguiente a su pago, presenten los trabajadores sobre la manera como les ha sido liquidado el salario, horas extras, prestaciones y otros, serán tramitadas por la Empresa dentro de un plazo no mayor de treinta (30) días.

ART. 53º- La Empresa con autorización escrita del trabajador, en cada caso, o por mandato legal o judicial, sólo podrá hacer la deducción, retención o compensación con respecto de los salarios por el valor de cooperativas, préstamos de la Empresa, seguro de vehículos y medicina prepagada y de los demás conceptos ordenados por la Ley, previos los requisitos legales y reglamentario en cada caso, excepto las cesantías.

PARAGRAFO. 1º- Los descuentos antes anotados no deben afectar el 50% del salario mínimo.

PARAGRAFO. 2º- La Empresa no adquiere ningún compromiso con el trabajador, ni con los terceros en cuanto a la mora en el pago de las cuotas de los préstamos, seguros o medicina prepagada y por lo tanto el deudor será el directo responsable de las obligaciones contraídas.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GESTIÓN HUMANA	
		REGLAMENTO	
		RG-01	Página 16 de 41
		Versión 3	14-04-2022

ART. 54º- Para el trabajador en misión **LABORAMOS.**, realizará el pago del salario, acorde con la periodicidad de pago establecida por la empresa usuaria donde el trabajador presta su labor en misión.

ART. 55º- Una vez la empresa usuaria donde el trabajador en misión está prestando su labor, determine que la obra o labor para la cual ha sido contratado finalizó, se le informará por escrito al trabajador la finalización del contrato.

Una vez notificado el trabajador con la finalización del contrato, el trabajador debe hacer entrega de sus novedades, pendientes, equipos y demás facilitados por la usuaria para la prestación de la labor y tramitar el paz y salvo ante la empresa usuaria para hacerlo llegar a **LABORAMOS.**, quien procederá a la generación de la liquidación definitiva de prestaciones sociales.

CAPÍTULO VIII

DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ART. 56º- La empresa **LABORAMOS.**, cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y una política en materia SST que tendrá en cuenta:

- a) Proporcionar lugares de trabajo saludable y seguro, procurando ofrecer cero riesgos a los trabajadores, contratistas y visitantes, en todas las actividades de la empresa.
- b) Brindar los recursos necesarios, el entrenamiento requerido y midiendo el desempeño, para que todos puedan contribuir a la prevención, control de los riesgos y mejora continua del desempeño.
- c) Cumplir con la legislación en Riesgos Laborales, y demás compromisos asumidos por los grupos de interés de la empresa.
- d) Procurar la mejora continua en los resultados que se logren, con una meta de cero daños a las personas.

ART. 57º- Todo trabajador que se sienta enfermo encontrándose en ejecución de sus funciones o próximo a desempeñarlas, deberá comunicarlo al jefe inmediato o superior jerárquico desde el primer momento de presentar signos o síntomas de enfermedad. Éste le indicará que deberá asistir a la valoración médica correspondiente, a fin de que certifique si puede o no presentarse a laborar o de encontrarse dentro de la jornada laboral, continuar con el trabajo. Si el trabajador no diere el aviso mencionado o no se sometiere a la valoración prevista y suspende labores o no se presenta a laborar, se considerará que su falta es injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que hubo absoluta imposibilidad de dar aviso y presente la incapacidad respectiva.

ART. 58º- Los trabajadores al servicio de la Empresa están obligados a observar y cumplir las normas de señaladas por la Ley y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, dictadas por las autoridades del ramo, los reglamentos, instrucciones y procedimientos que la Empresa establezca para la protección personal o sus instalaciones.

Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

- a) Procurar el cuidado integral de su salud.
- b) Suministrar a la Empresa 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;

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GESTIÓN HUMANA	
		REGLAMENTO	
		RG-01	Página 17 de 41
		Versión 3	14-04-2022

- d) Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
- e) Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
- f) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”

Además, están obligados a:

- g) Participar en la prevención de los Riesgos laborales a través de los comités paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o como Vigías Ocupacionales.
- h) Utilizar permanentemente la ropa o dotación de trabajo suministrada por la Empresa, así como los elementos de protección personal.
- i) Someterse a los exámenes médicos ocupacionales ordenados por la Empresa.
- j) Asistir a las actividades de promoción y prevención ordenadas por la Empresa, así como someterse a los tratamientos y actividades de rehabilitación si los requiere y que hayan sido ordenadas por los médicos tratantes.
- k) Las Mujeres que se encuentren embarazadas deberán informar por escrito a la Empresa inmediatamente conozcan su estado, adjuntando el certificado respectivo.
- l) No anular ni dificultar ninguna medida de seguridad, ni permitir que nadie lo haga.
- m) Los procedimientos de aislamiento y bloqueo deben seguirse en todos momentos.

ART. 59º- Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las EPS, ARL, a través de la IPS a la cual se encuentren inscritos.

ART. 60º- En caso de accidente de trabajo, la Gerencia o a quien haya delegado, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las 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 EPS y la ARL.

ART. 61º- En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente a **LABORAMOS.**, 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. 62º- LABORAMOS. llevará estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales para lo cual deberá en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en la empresa, deberá ser informado por el trabajador, empleador o su delegado a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ART. 63º- En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto **LABORAMOS.** como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, 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

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GESTIÓN HUMANA	
		REGLAMENTO	
		RG-01	Página 18 de 41
		Versión 3	14-04-2022

de 2002, y Ley 1562 de 2012, del sistema general de riesgos laborales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas y posteriores a esta.

PARAGRAFO 1.- Referente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en cuanto a los trabajadores en misión, el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015 señala además qué: *“Las Empresas usuarias que utilicen los servicios de Empresas de Servicios Temporales, deberán incluir los trabajadores en misión dentro de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lo cual deberán suministrarles:*

- a) *Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa usuaria.*
- b) *Los elementos de protección personal que requieran el puesto de trabajo.*
- c) *Las condiciones de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa usuaria. (Resaltado fuera del texto original).*

Parágrafo. El cumplimiento de lo ordenado en este artículo no constituye vínculo laboral alguno entre la empresa usuaria y el trabajador en misión”.

PARAGRAFO 2.- 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 del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, que la hayan comunicado verbal o escrito en los procesos de inducción, reinducción o después de ellos; facultan a **LABORAMOS.** para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa. Así como el incumplimiento a la política de no alcohol, no drogas y no tabaco; una vez garantizado el debido proceso. La sola inobservancia se constituye como una falta grave en materia de Seguridad y Salud en el trabajo.

PARAGRAFO 3.- La empresa **LABORAMOS.**, contará con una política en SST y tendrá en cuenta a los proveedores, subcontratistas y demás grupos de interés. La política de SST y otras relacionadas debe tener en cuenta las siguientes actividades:

- Divulgar en diferentes medios de comunicación pertinentes, programas de inducción y entrenamiento, carteleras, afiches, manuales entre otros.
- Para el caso de trabajadores en misión la inducción a al puesto de trabajo y/o entrenamiento será realizado por la empresa usuaria o quien esta delegue para tal fin.
- Mantenerlas disponible en los sitios de trabajo.
- Asegurar su conocimiento por todas las personas que trabajan bajo el control de la empresa, incluyendo a las partes interesadas

PARAGRAFO 4.- La empresa **LABORAMOS.**, vigilará que los contratistas y subcontratistas den cumplimiento a las normas, procedimientos y buenas prácticas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Los contratistas tendrán acceso a las actividades de capacitación y prevención del Sistema de Riesgos Laborales, sin que ello implique la existencia de una relación laboral entre el contratista y la Empresa.

ART. 64º- La empresa, a través de los funcionarios delegados deberá motivar a todos los trabajadores a tener actitudes positivas de seguridad; establecer controles para asegurar el cumplimiento del SGST; analizar los accidentes con lesiones personales y/o propiedad que impliquen lesiones o pérdidas, buscando las medidas preventivas para evitar su repetición; administrar el SGST, velar por el cumplimiento de las

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GESTIÓN HUMANA	
		REGLAMENTO	
		RG-01	Página 19 de 41
		Versión 3	14-04-2022

recomendaciones emitidas en observaciones de seguridad, inspecciones e investigaciones de accidentes o por cualquier autoridad competente.

CAPÍTULO IX

ORDEN JERÁRQUICO

ART. 65º- Para efectos de autoridad y ordenamiento en la Empresa, la jerarquía será ejercida en el siguiente orden ascendente:



PARAGRAFO 1.- Se delega a la empresa usuaria la potestad de subordinación frente a los trabajadores en misión de manera que está facultada a través de quienes éstos designen, para exigirles el cumplimiento de órdenes o instrucciones en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo y en lo que corresponda a lo establecido en el objeto del vínculo laboral, sin que, con ello, la empresa transfiera su carácter de empleador. Lo afirmado no implica en ningún momento que la empresa pierda la potestad de subordinación que le corresponde, por lo que conserva su potestad disciplinaria y sancionatoria.

CAPÍTULO X

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ART. 66º- Los Jefes o coordinadores, según orden Jerárquico establecido en el artículo 66º serán dentro de la Empresa, los responsables de hacer cumplir el presente reglamento, mantener el orden y/o disciplina e iniciar los procesos disciplinarios y/o a quien estos deleguen, según lo estipulado en el presente Reglamento. Además, serán los responsables de velar por el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.

ART. 67º- Los trabajadores tienen como deberes generales los siguientes:

- 67.1.** Respeto y subordinación para con sus superiores.
- 67.2.** Respeto para con sus compañeros de trabajo.
- 67.3.** Mantener completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- 67.4.** Guardar buena conducta en todo sentido y prestar especial colaboración en el orden moral y disciplinario de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GESTIÓN HUMANA	
		REGLAMENTO	
		RG-01	Página 20 de 41
		Versión 3	14-04-2022

- 67.5.** Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- 67.6.** Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- 67.7.** Ser francos en todos los casos, respetuosos y honestos.
- 67.8.** 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.
- 67.9.** Portar consigo los carnés y tarjetas que se relacionen con la Empresa, para efectos necesarios y presentarlos cuando se les exija.
- 67.10.** No entrar en las oficinas o dependencias de la Empresa en donde no se tenga tarea que desempeñar, y no entrar a la Empresa en horas distintas a las de trabajo, salvo autorización expresa.
- 67.11.** No fumar en las dependencias y demás lugares de la Empresa, ni en las dependencias de la empresa usuaria.
- 67.12.** Mantener en estado de limpieza su sitio de trabajo y su persona de acuerdo con la clase de labor que realiza.
- 67.13.** Hacer el mejor uso de los elementos de trabajo a su cuidado y de las dependencias de la Empresa.
- 67.14.** Registrar el control de asistencia o en su defecto firmar el libro que se lleva para entrada y salida de personal.
- 67.15.** Iniciar sus trabajos inmediatamente después de hacer su ingreso a la empresa, sin ningún tipo de receso.
- 67.16.** Mantener la información en forma reservada excepto cuando medie orden superior.
- 67.17.** Apagar los equipos e iluminación cuando no hiciere uso de ellos.
- 67.18.** Utilizar y portar los elementos que la empresa le suministre para la protección y seguridad del trabajador acorde a sus funciones.
- 67.19.** Cumplir con la Ley, el reglamento interno de trabajo y la normatividad.
- 67.20.** Utilizar y cancelar los préstamos de acuerdo al compromiso adquirido.
- 67.21.** Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- 67.22.** 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.

CAPÍTULO XI

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ART. 68º- Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres embarazadas en trabajos peligrosos, insalubre o que requieran grandes esfuerzos, o en aquellas labores expresamente prohibidas en normas especiales. Resolución 2400 de 1979, artículos 699 y 700.

ART. 69º- Los menores no podrán ser empleados en trabajos que a continuación se enumera, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

- 69.1.** Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GESTIÓN HUMANA	
		REGLAMENTO	
		RG-01	Página 21 de 41
		Versión 3	14-04-2022

- 69.2.** Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
- 69.3.** 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.
- 69.4.** Trabajos donde el menor esté expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
- 69.5.** Trabajos donde se tengan que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
- 69.6.** Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
- 69.7.** Trabajos submarinos.
- 69.8.** Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
- 69.9.** Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables.
- 69.10.** Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marino.
- 69.11.** Trabajo en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contengan dichos elementos.
- 69.12.** Trabajos en máquinas esmeriladores, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
- 69.13.** Trabajos en altos hornos, hornos de fundición de metales, fábricas de aceros talleres de laminación, trabajo de forja y empresa pesada de metales.
- 69.14.** Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
- 69.15.** Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisiones pesadas o de alta velocidad.
- 69.16.** Trabajos en cizalladoras, cortadores, laminadores, tornos, fresadoras, troquelados, otras máquinas particulares peligrosas.
- 69.17.** Trabajo de vidrio y alfarería, trituración y mezclados de materia prima, trabajos de horno, pulido y esmerilado en seco de vidriera, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajos en locales de vidriado y gravado, trabajos en la industria cerámica.
- 69.18.** Trabajos de soldadura de gas y arco, acorde con oxígeno en tanques o lugares confinados en andamios o en molduras precalientes.
- 69.19.** Trabajo en fábricas de ladrillo, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
- 69.20.** Trabajos en aquellas operaciones y/o proceso en donde se presentan altas temperaturas y humedad.
- 69.21.** Trabajo 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.
- 69.22.** Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
- 69.23.** Las demás que surjan en la normatividad vigente.

PARAGRAFO 1.- Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14) años que cursen estudios técnicos en el servicio nacional de Aprendizaje o en Instituto Técnico Especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en Sistema de Nacional de Bienestar Familiar autorizado para el efecto por el Ministerio de Trabajo y la Seguridad Social, o a que tenga el certificado de aptitud profesional expedida por el Servicio Nacional de Aprendizaje “SENA”, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señaladas en este artículo que a juicio del Ministerio del Trabajo, pueden ser desempleados sin grave riesgo anotados. Quedan prohibido a los trabajadores

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GESTIÓN HUMANA	
		REGLAMENTO	
		RG-01	Página 22 de 41
		Versión 3	14-04-2022

menores de dieciocho años, todo trabajo que afecte moralidad. En especial le está prohibido el trabajo en caso 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 de delitos u otros semejantes.

PARAGRAFO 2.- Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores. No obstante, los mayores de dieciséis (16) y menores de dieciocho 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 Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ART. 70º- Son obligaciones de la empresa:

70.1. Colocar a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y los materiales y las materias primas necesarias para la realización de las labores.

70.2. Facilitar a los trabajadores locales apropiados, elementos adecuados de protección contra los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, en forma que se garanticen racionalmente la seguridad y la salud.

70.3. Pagar o consignar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.

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

70.5. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el Capítulo VI de este reglamento.

70.6. 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 de egreso y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 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.

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

70.8. Conceder a los trabajadores las licencias por Luto contemplada en la Ley 1280 de 2009. En caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

70.9. Cumplir con lo prescrito en el presente reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

ART. 71º- Son obligaciones especiales del trabajador:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GESTIÓN HUMANA	
		REGLAMENTO	
		RG-01	Página 23 de 41
		Versión 3	14-04-2022

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

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

71.3. Denunciar inmediatamente ante el empleador y ante las autoridades respectivas cualquier fraude o falta que se cometa contra los intereses de la Empresa.

71.4. Poner en servicio de la Empresa toda su capacidad normal de trabajo en forma exclusiva, en el desempeño de las funciones propias del cargo asignado y en labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con órdenes e instrucciones que le imparta la Empresa por medio de su representante y dentro de la jornada ordinaria en los turnos o dentro de las horas señaladas por la Empresa, pudiendo ésta hacer ajustes o cambios de horario si así lo estima conveniente, previo acuerdo con el trabajador.

71.5. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.

71.6. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.

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

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

71.9. 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.

71.10. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio, dirección, estado civil, cónyuge, compañero o compañera permanente, hijos, edades, nivel de estudio y toda aquella información personal que la Empresa necesite mantener actualizada como la dirección registrada en la Empresa, afiliación al sistema general de seguridad social integral, solicitud de cesantías y solicitudes de préstamos y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.

71.11. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.

71.12. Firmar con la Empresa el contrato de arrendamiento correspondiente, en el caso de que, por razones de servicio, la Empresa autorice al trabajador para habitar los inmuebles de su propiedad.

71.13. El trabajador se compromete a aceptar traslado a cualquiera de las dependencias de la Empresa dentro o fuera de su sede, para lo cual ha sido contratado. Igualmente se compromete el trabajador a aceptar cualquier otro empleo u oficio diferente al que inicialmente le asigne la Empresa siempre que no implique desmejora económica o de su categoría o que afectación de su dignidad.

71.14. Declarar ante la Empresa el ingreso de objetos distintos a los elementos ordinarios de uso personal.

71.15. Tratar a los superiores, compañeros de trabajo y usuarios de la Empresa y público en general con respeto y cortesía.

71.16. Someterse al control y vigilancia para el cumplimiento de los horarios de la Empresa, entrada y salida de las instalaciones y movimiento de personal entre las mismas.

71.17. Informar inmediatamente sobre cualquier accidente, daño, desperfecto y otros que sufran los equipos de la Empresa, por leves que ellas sean.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GESTIÓN HUMANA	
		REGLAMENTO	
		RG-01	Página 24 de 41
		Versión 3	14-04-2022

71.18. Someterse a las requisas y registros indicados por la Empresa, cuando sean requeridos, dentro de las instalaciones de la misma.

71.19. En las relaciones con sus superiores el Trabajador deberá observar estrictamente el conducto regular establecido por el orden jerárquico dado en el Capítulo X del presente Reglamento.

71.20. En caso de necesidad, facilitar las herramientas y equipos a su cargo, a otros compañeros de trabajo para el desarrollo de las funciones propias del cargo, responsabilizándolos por su custodia y buen uso.

71.21. Difundir al interior de la Empresa todo tipo de conocimiento técnico o científico desarrollado con ocasión de su trabajo, sea para el desarrollo de su labor individual, en equipo o como apoyo en el entrenamiento de compañeros o nuevos ingresos de trabajadores con funciones iguales o similares.

71.22. Restituir los instrumentos, útiles y equipos de forma inmediata cuando la Gerencia o el área de Talento Humano, así lo determine, o cuando ya no los requiera para el cumplimiento del trabajo.

71.23. Asistir al examen médico de retiro dentro de los cinco días hábiles a la terminación del contrato.

71.24. Invertir en forma inmediata el anticipo de cesantías de acuerdo al objeto para el cual fueron solicitadas.

71.25. Mantener como trabajador su solvencia moral cumpliendo sus compromisos adquiridos fuera de la empresa.

71.26. Informar a la Oficina de Contratación en forma inmediata de toda incapacidad dada, y allegarla como tiempo máximo dentro de los tres (03) días siguientes a la fecha de su expedición.

71.27. Reclamar dentro de los siguientes treinta (30) días hábiles, si hay lugar a ello, la correcta liquidación de sus novedades en forma clara y con debidos soportes.

71.28. Retirar de tesorería, el volante de pago, y máximo dejarlos acumular dos mensualidades.

71.29. A afiliarse a otra EPS en el término de quince (15) días, cuando la EPS a la cual está afiliado se cerrare o no prestare más servicios.

71.30. Participar en las capacitaciones programadas, eventos sociales o de bienestar, deportivos y culturales en los cuales se haya inscrito.

71.31. Legalizar dentro de los cinco (5) días siguientes, los devolutivos bajo su responsabilidad en caso de traslado o retiro.

71.32. Los trabajadores en misión deberán cumplir las políticas, lineamientos, procedimientos y normas establecidas por la empresa usuaria en donde presta su labor.

71.33. Ante la ocurrencia de accidentes de trabajo informar cuando se presenten de manera oportuna.

71.34. Cumplir con el reglamento de higiene y seguridad industrial, además, de adherirse a las obligaciones y responsabilidades dentro del del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa usuaria.

71.35. Las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, de los reglamentos, instrucciones, procedimientos y normas de **LABORAMOS**. y de la empresa usuaria.

ART. 72º- Se prohíbe a la empresa:

72.1. 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 estos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GESTIÓN HUMANA	
		REGLAMENTO	
		RG-01	Página 25 de 41
		Versión 3	14-04-2022

72.2. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo y los demás ordenados por la Ley. No podrá aceptar libranzas fuera de: Medicina prepagada, seguro de vehículos y/o motos de propiedad de los trabajadores.

72.3. 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.

72.4. Las entidades financieras, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, pueden igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza, y en cuanto a la cesantía, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.

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

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

72.7. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación.

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

72.9. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.

72.10. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios si no son de interés general.

72.11. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de 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 se separen o sean separados del servicio.

72.12. Permitir la circulación de escritos, irrespetuosos o injuriosos para los compañeros de trabajo, jefes o subalternos, lo mismo que la repartición, fijación o circulación de visos, volante o escritos que carezcan de firma responsable.

72.13. Ejecutar, autorizar o tolerar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

72.14. Obligar al trabajador a participar de cualquier evento de carácter social, cultural o deportivo que no sea de interés general, siempre y cuando el trabajador no haya mostrado interés alguno.

ART. 73º- Se prohíbe a los trabajadores:

73.1. Sustraer de la planta, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.

73.2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.

73.3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.

73.4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa.

73.4. 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.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GESTIÓN HUMANA	
		REGLAMENTO	
		RG-01	Página 26 de 41
		Versión 3	14-04-2022

- 73.5.** Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- 73.6.** Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
- 73.7.** Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
- 73.8.** Conducir o utilizar los vehículos de la Empresa en los estados señalados en el numeral.
- 73.9.** Permitir que personas ajenas a la Empresa utilicen los vehículos de la Empresa.
- 73.10.** Traer al sitio de trabajo de su jornada laboral a familiares o a personas extrañas, sin permiso del Gerente y/o Jefe de Talento Humano.
- 73.11.** Efectuar cualquier tipo de fraude al control de ingreso y/o salida de la empresa.
- 73.12.** No Iniciar la labor inmediatamente al ingreso de la Empresa y/o Abandonar el puesto de trabajo por más de cinco (5) minutos, sin razón justificada.
- 73.13.** Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos, elementos, edificios, talleres o salas de trabajo y en general los activos de la Empresa. La sola violación, desobediencia, inobservancia de una regla o norma en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo constituye falta grave aun cuando no se produzca daño o perjuicio alguno.
- 73.14.** Hacer encuestas, distribuir o fijar impresos sin autorización de la Empresa, colocar publicaciones en las carteleras que conlleven agravios personales a sus directivos y trabajadores o información política de cualquier género.
- 73.15.** Dedicarse directa o indirectamente a actividades laborales o negocios que en cualquier forma signifiquen abuso o aprovechamiento indebido del cargo que desempeña, y/o, que impliquen competencia desleal a personas particulares dedicadas a labores relacionadas con las que la Empresa ejerce, o que manifiesten discriminación o favoritismo con tales personas.
- 73.16.** Retirar de los archivos de la Empresa o dar a conocer cualquier documento que en ellos exista, sin autorización escrita de la persona facultada para darla.
- 73.17.** Permitir o patrocinar la suplantación de un familiar inscrito en la Empresa, por otra persona que no tenga derecho a los beneficios y servicios que ésta ofrece a los familiares del trabajador.
- 73.18.** Manejar vehículos o equipos de la Empresa sin estar previamente autorizado para ello o estando autorizado, trasladar personal no autorizado o ajeno a la Empresa dentro de los mismos.
- 73.19.** Ocuparse en cosas distintas a sus labores, durante las horas de trabajo sin previo permiso del superior respectivo.
- 73.20.** Dormir en los sitios y horas de trabajo.
- 73.21.** Rehusarse sin causa justificada a realizar el trabajo suplementario o extraordinario solicitado por la Empresa.
- 73.22.** Ausentarse del lugar o puesto de trabajo dentro de la jornada laboral o turno programado sin autorización o sin que lo haya recibido el trabajador que lo deba relevar.
- 73.23.** Vender o traspasar a cualquier título las dotaciones entregadas.
- 73.24.** Portar la dotación sin seguir los lineamientos exigidos por la empresa o la empresa usuaria de acuerdo a la programación establecida y utilizar complementos ajenos a la misma, sin autorización.
- 73.25.** Portar la dotación sin cumplir los protocolos de bioseguridad establecidos por la empresa o empresa usuaria para los casos que aplique como el sector salud.
- 73.26.** Recibir o dar dádivas, regalos, obsequios, piquete, agasajos, prebendas o cualquier tipo de detalles por el trabajo desarrollado en la Empresa o por interés particular.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GESTIÓN HUMANA	
		REGLAMENTO	
		RG-01	Página 27 de 41
		Versión 3	14-04-2022

73.27. Dar información de la Empresa o usuario, sin autorización expresa de la Gerencia o sin autorización de las directivas de la empresa usuaria donde presta su labor.

73.28. Usar para beneficio personal o de entidades o personas externas los equipos o material de la Empresa.

73.29. Hacer uso desmedido del dispositivo móvil celular dentro de la jornada laboral para realizar llamadas telefónicas personales, utilizar aplicaciones APP o redes sociales, sin autorización. Para los casos donde la empresa usuaria, tenga reglamentado el uso de estos dispositivos; deberá acatar los lineamientos correspondientes, dentro de los términos que regula la Ley.

73.30. Cualquier conducta que se pueda encausar como fraude o intento del mismo, tomar elementos sin autorización, de propiedad la empresa, compañeros o terceros dentro de la jornada laboral y/o dentro de las instalaciones de la misma o de la empresa usuaria. La empresa se reserva el derecho de acudir a las autoridades competentes, no sin antes ejercer las acciones administrativas laborales que den lugar.

CAPÍTULO XIII

REGIMEN DISCIPLINARIO LABORAL

Parte General

ART. 74º- Con el fin de mantener relaciones laborales armónicas, el bienestar físico y psíquico de los trabajadores, mantener la justicia en los lugares de trabajo y esmerarse en el cumplimiento de las obligaciones laborales y evitar cometer prohibiciones laborales contenidas en el Código Sustantivo de Trabajo en el Reglamento Interno de Trabajo de esta empresa o de la empresa usuaria, reprochará aquellas conductas que atenten con estos fines, por medio de un escalonamiento de faltas con sanciones aquí descritas.

ART. 75º- Las conductas descritas, pueden ser cometidas por el trabajador por acción y omisión.

ART. 76º- Las conductas aquí descritas pueden ser cometidas por el trabajador con culpa o dolo.

- a) Dolo: El trabajador tenía plena conciencia de que se encontraba cometiendo una falta y tuvo plena voluntad de cometerla.
- b) Culpa: El trabajador cometió la falta por inexperiencia, imprudencia o actuó de forma negligente.

ART. 77º- Solo se sancionará las conductas aquí descritas y se garantizará el que no se adelante investigación disciplinaria por un mismo hecho, en cuanto a condiciones de modo, tiempo y lugar y en el que estén involucradas las mismas partes.

ART. 78º- Sanciones: Se establecen como sanciones:

- a) Llamado de atención.
- b) Multas previstas según los máximos legales y a disposición del empleador con destino a actividades de bienestar o apoyo hacia los trabajadores que lo acrediten.
- c) Suspensión del contrato de trabajo.
- d) Terminación del contrato de trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GESTIÓN HUMANA	
		REGLAMENTO	
		RG-01	Página 28 de 41
		Versión 3	14-04-2022

Parte Especial

Faltas Contra la Vida y la Integridad Personal

ART. 79º- El trabajador que sea involucrado en la muerte de una persona por presunta Omisión o Dolo, que a juicio de la empresa o empresa usuaria considere que a futuro les pueda poner en riesgo legal o generar perjuicios económicos; La empresa optará por rescindir el contrato laboral del trabajador o trabajadores involucrados con justa causa, so pena, de realizar el reporte a las autoridades o entes competentes

ART. 80º- Lesiones: El trabajador que cause haga daño a otro en el cuerpo o en la salud, incurrirá sanción disciplinaria, so pena de iniciar reporte ante las autoridades competentes.

ART. 81º- Circunstancias agravantes por la lesión.

- a) Si es contra un compañero de trabajo.
- b) Si el hecho o infracción ocurrió en la jornada laboral.
- c) Si como consecuencia de la lesión se estableciese incapacidad mayor de 30 días.
- d) Si el daño ocasionase una perturbación de un órgano o miembro.
- e) Si generase una perturbación psíquica.
- f) Si generara una pérdida atómica o funcional.

ART. 82º- Circunstancias agravantes por el lugar.

- a) Si los hechos o infracciones descritas anteriormente ocurren en el lugar de trabajo.

ART. 83º- Circunstancias agravantes por la persona.

- a) Si los hechos o infracciones descritas anteriormente fueron en contra de un compañero de trabajo, un superior jerárquico, un familiar o un tercero que tenga relación con la empresa o empresa usuaria.

ART. 84º- Lesión por omisión: Quien como consecuencia de la omisión de un deber propio en su trabajo genere daño en otro o menoscabo en su salud, acarreará las sanciones aquí descritas.

ART. 85º- Circunstancias agravantes de la lesión por omisión:

- b) Por el no uso de E.P.P
- c) Cuando la actividad se realice sin el cumplimiento de los protocolos, procesos y procedimientos establecidos para el ejercicio del cargo
- d) Cuando se actúe con negligencia.

ART. 86º- Maltrato: El trabajador que genere violencia moral, física o sexual contra un dependiente, compañero o superior o contra un tercero, así como toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo o en ejecución de sus labores o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo o de tipo laboral, será sujeto de investigación disciplinaria.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GESTIÓN HUMANA	
		REGLAMENTO	
		RG-01	Página 29 de 41
		Versión 3	14-04-2022

ART. 87º- Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador o de un tercero mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad será objeto de investigación disciplinaria.

ART. 88º- Circunstancias agravantes.

- a) Reiteración de la conducta;
- b) Cuando exista concurrencia de causales;
- c) Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria,
- d) Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe;
- e) Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo;
- f) La posición dominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad;
- g) Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable;
- h) Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo

Faltas al buen clima laboral y la armonía en el trabajo

ART. 89º- Retardo: El que de forma sistemática y sin justificación se retarde en el cumplimiento de su horario laboral.

ART. 90º- Circunstancias agravantes.

- a) Cuando ejerza un cargo donde hay relevos.
- b) Cuando tengan que realizar inventarios para la entrega del puesto de trabajo, turno o relevo.
- c) Cuando previamente se la haya amonestado por el mismo hecho.

ART. 91º- Mala presentación personal: El que de forma sistemática se presente al trabajo con mala presentación personal para el ejercicio del cargo.

ART. 92º- Circunstancias agravantes.

- a) Cuando la empresa sea requerida por un tercero por la mala presentación de sus trabajadores.
- b) Cuando su mala presentación ponga en riesgo a terceros.

ART. 93º- Inasistencia: El Trabajador que sin forma justificada deje de asistir a su jornada laboral.

ART. 94º- Abandono del cargo: El trabajador que en ejercicio de sus funciones abandone sin justa causa el lugar del trabajo.

ART. 95º- Las dos conductas anteriores tendrán **Circunstancias agravantes** cuando:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GESTIÓN HUMANA	
		REGLAMENTO	
		RG-01	Página 30 de 41
		Versión 3	14-04-2022

- a) Se realice de forma continua o sistemática.
- b) Cuando en el lugar de trabajo existan mecanismos para controlar el ingreso y la salida, y se omita marcarlos.

ART. 96º- Omisión: El que omita deberes propios de su cargo o que habiéndolos delegado por un superior jerárquico los deja de realizar.

ART. 97º- La ingesta de alimentos y/o bebidas en lugar y horarios prohibidos.

ART. 98º- Circunstancias agravantes:

- a) Cuando la ingesta de alimentos y/o bebidas represente riesgo para terceros.
- b) Cuando por la ingesta de alimentos y/o bebidas en lugares prohibidos se cause daños a materiales y/o equipos de trabajo.

ART. 99º- Uso de prendas en lugares y horas prohibidas: El utilizar prendas de vestir o corporales prohibidas en el horario laboral.

ART. 100º- Circunstancias agravantes:

- a) Cuando el uso de estos elementos represente riesgo para terceros.
- b) Cuando por el uso de estos se cause daño a terceros
- c) Cuando por el uso de estos se cause se cause daños a materiales y/o equipos de trabajo

ART. 101º- Uso de prendas en lugares no permitidos: El uso de prendas con logos institucionales debe ser con ocasión a la prestación del servicio.

ART. 102º- El trabajador que se presente bajo la influencia de narcóticos o en estado de embriaguez.

ART. 103º- El Trabajador que habiendo recibido la dotación no la utilice en la forma y modo que el empleador requiera.

ART. 104º- El trabajador que omita el cumplimiento de sus deberes por recomendación o restricción médica inexistente.

ART. 105º- El trabajador que omita cumplir los requisitos para cambio de horario laboral.

ART. 106º- Circunstancias agravantes:

- a) Lo realice sin la autorización del jefe inmediato.
- b) Ponga en riesgo de salud de terceros

ART. 107º- Falsedad: El trabajador que falsifique documento público o privado, firma, sello o enseña institucional.

ART. 108º- Discriminación laboral: el trabajador que frente a sus dependientes, superiores o compañeros de trabajo realice un trato diferenciado en razones de raza, género, edad, origen, nacionalidad, credo religioso, preferencia política o situación social que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GESTIÓN HUMANA	
		REGLAMENTO	
		RG-01	Página 31 de 41
		Versión 3	14-04-2022

ART. 109°- Entorpecimiento laboral: el Trabajador que realice acciones tendientes a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador el empleador o de un tercero.

PARAGRAFO 1.- Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

ART. 110°- Inequidad laboral: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

ART. 111°- Persecución laboral: toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

ART. 112°- Circunstancias agravantes:

- a) estas conductas serán agravadas por el artículo Art 87.

ART. 113°- Renuncia intempestiva: El trabajador que renuncie de forma intempestiva tendrá una multa $\frac{1}{4}$ del salario ordinario devengado, que se tomara de forma retroactiva desde el día que queden firme la renuncia.

ART. 114°- Agravación a la renuncia intempestiva: Cuando implica un déficit de atención en la prestación de los servicios que presta la empresa y/o empresa usuaria.

Faltas contra la propiedad y el establecimiento

ART. 115°- Hurto: El que sustraiga o hurte elementos de la compañía o de los compañeros, así como útiles de trabajo, materias primas y productos sin el consentimiento del empleador.

ART. 116°- Circunstancias agravantes:

- a) Cuando el hurto recaiga sobre bienes y/o materiales de la empresa o de la empresa usuaria
- b) Cuando los elementos hurtados sean los asignados para el desarrollo de su labor
- c) Cuando los elementos hurtados sean vitales para compañeros o terceros.
- d) Cuando sean de valor sentimental para compañeros o superiores.
- e) Cuando se genere una ganancia personal como producto del hurto.

ART. 117°- El que cause daño o afecte los elementos o las instalaciones de la empresa.

ART. 118°- Circunstancias agravantes:

- a) Si se realiza con sevicia y ensañamiento contra la empresa
- b) El que utilice las herramientas para trabajos distintos del trabajo contratado.
- c) El que produzca el daño por inobservancia de protocolos establecidos

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GESTIÓN HUMANA	
		REGLAMENTO	
		RG-01	Página 32 de 41
		Versión 3	14-04-2022

ART. 119°- Uso indebido de los bienes de la empresa: El trabajador que haga uso indebido o inapropiado, de los bienes, las materias primas o de las instalaciones de la empresa.

ART. 120°- Circunstancias agravantes:

- a) Como consecuencia del uso indebido se genere daño al empleador o terceros.
- b) Como consecuencia del uso indebido se dañe el buen nombre del empleador o la empresa

Faltas contra Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

ART. 121°- El no uso o el uso inadecuado de los elementos de protección personal.

ART. 122°- Circunstancias agravantes:

- a) Cuando pone riesgo a terceros.
- b) Cuando se perdido o enajenado o los destruyeron por un mal uso
- c) Cuando se tiene un llamado de atención anterior por la misma situación.

ART. 123°- La no adherencia a los protocolos bioseguridad y Programa de Manejo de Residuos.

ART. 124°- El trabajador que no asista las capacitaciones programadas, induzca a sus compañeros a no asistir o asista para sabotearlas o las ridiculice.

ART. 125°- El trabajador que no acate las medidas establecidas por norma o reglamento para la prevención de riesgos profesionales.

ART. 126°- El trabajador que utilice injustificada y/o deliberadamente recomendaciones o restricciones de origen medico con el fin de incumplir sus obligaciones laborales o para ser reubicado.

ART. 127°- El trabajador que presente recomendaciones o restricción por un médico que no pertenece al departamento de medicina laboral de la empresa, de la EPS, de la ARL o de la AFP.

ART. 128°- El que utilice maniobras fraudulentas para obtener una restricción o recomendación médica laboral.

ART. 129°- El trabajador que abandone sin justa causa su tratamiento médico que, con ocasión del mismo, genera recomendaciones o restricciones médicas.

ART. 130°- El trabajador que manipule sus condiciones de salud, para postergar la incapacidad y/o reincorporación laboral.

ART. 131°- Todas las conductas anteriormente mencionadas serán agravadas cuando haya sido amonestado por el mismo hecho

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GESTIÓN HUMANA	
		REGLAMENTO	
		RG-01	Página 33 de 41
		Versión 3	14-04-2022

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ART. 132º- La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento o en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo.

ART. 133º- Se establecen las siguientes clases de faltas LEVES y sus sanciones disciplinarias, así:

133.1. El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada, sin excusa suficientes cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por la segunda vez, llamado de atención; por tercera vez, suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra y por cuarta vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.

133.2. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa 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.

133.3. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez, suspensión hasta por quince (15) días.

133.4. A quien no registre formalmente su ingreso o la salida del trabajo, en el medio establecido por la Empresa y estando obligado, se le sancionará con multa de la quinta parte de su salario de un día.

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

ART. 134º- Se establecen como faltas disciplinarias GRAVES las siguientes:

134.1. El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez. suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días

134.2. La falta total del trabajador en la mañana o en la tarde, sin excusa suficiente, por tercera vez. Suspensión en el trabajo hasta por quince (15) días

134.3. La falta total del trabajador a sus labores durante el día o al turno correspondiente sin excusa suficiente, por tercera vez. suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses

134.4. El abandono del puesto de trabajo por un tiempo mayor de cinco (5) minutos y que a juicio del Jefe inmediato ocasione traumatismos en el desarrollo normal de las labores de la Empresa, será considerado como falta grave disciplinaria y su sanción se aplicará de acuerdo al perjuicio causado a la Empresa.

134.5. Se entenderá que incurre en retardo grave al trabajo cuando el empleado o trabajador se presente a iniciar labores con retardo injustificado mayor de una (1) hora, y menor de (2) horas, caso en el cual se le descontará el valor correspondiente a un día de su salario básico.

ART. 135º- También se tomarán como faltas disciplinarias GRAVES las siguientes:

135.1. No comenzar las labores diarias inmediatamente después de marcar la tarjeta de control.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GESTIÓN HUMANA	
		REGLAMENTO	
		RG-01	Página 34 de 41
		Versión 3	14-04-2022

- 135.2.** Contribuir a hacer peligroso el lugar de trabajo, o mantenerlo desordenado, bien por negligencia o intencionalmente.
- 135.3.** Portar armas de cualquier clase, dentro de las dependencias de la Empresa sin autorización expresa.
- 135.** La negligencia del trabajador en el ejercicio de sus funciones.
- 135.5.** Utilizar vocabulario injurioso o de mal trato contra sus superiores, compañeros de trabajo, contratistas y clientes o usuarios de la **LABORAMOS.**
- 135.6.** Fijar remover, enmendar o dañar material de las carteleras sin autorización.
- 135.7.** Atemorizar, coaccionar o intimidar a un compañero de trabajo en beneficio personal o de terceros.
- 135.8.** Promover, instigar o practicar actos de violencia, o riña, con compañeros o terceros dentro de su jornada laboral o instalaciones de la empresa o empresa usuaria.
- 135.9.** Ingerir bebidas alcohólicas dentro de las dependencias de la Empresa, salvo en eventos oficiales organizados por ésta, y siempre con mesura y respeto por sus compañeros.
- 135.10.** Ingresar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, sustancias alucinógenas o drogas enervantes, que afecte de forma evidente el desarrollo de su labor.
- 135.11.** Violar las obligaciones, deberes y/o políticas establecidas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 135.12.** Negarse a cumplir las órdenes o instrucciones del superior o del personal directivo de **LABORAMOS.**, según el orden jerárquico establecido, o equivalente para su efecto, en el caso de la empresa usuaria, ésta designe por área o servicio como jefe inmediato; siempre y cuando éstas no afecten “el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador
- 135.13.** No regresar al trabajo una vez termine la acción del permiso personal solicitado menor a un día, sin justificación legal alguna.
- 135.14.** Fijar afiches, panfletos, calcomanías, posters o cualquier otro tipo de aviso en las paredes, puertas de los inmuebles sin autorización expresa de la Gerencia.
- 135.15.** Negarse a recibir correspondencia de parte de la Empresa o no dar respuesta en el tiempo indicado.
- 135.16.** No cumplir el reglamento o no acatar las directrices de la Empresa.

PARAGRAFO 1.- Las faltas discriminadas en este artículo se sancionarán de acuerdo con lo fijado en el Artículo 136° de este Reglamento y según el procedimiento señalado en el Capítulo XIV.

ART. 136°- La violación por parte del trabajador de los demás deberes, prohibiciones y/o obligaciones a que esté sometido de acuerdo con la Ley y este Reglamento, o según el incumplimiento de instrucciones dadas por la empresa o la empresa usuaria en el desarrollo de sus funciones y/o las faltas relacionadas entre los artículos 80° a 131°; cuando su carácter no revista de gravedad por acción u omisión, dolo o culpa, o esté tipificada en uno de los agravantes que constituya justa causa para la terminación unilateral del contrato; se determinará con llamado de atención por primera vez, por segunda vez la suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y hasta por quince (15) días por tercera vez.

PARAGRAFO 1.- Lo dispuesto en este Artículo se entiende sin perjuicio de la aplicación de las justas causas de terminación del Contrato de Trabajo, por parte del Empleador, señaladas en la Ley (Artículo 7° del Decreto 2351 de 1965). Cuando se hayan superado las reincidencias establecidas en el capítulo de faltas disciplinarias y de acuerdo con la gravedad de la conducta desplegada por el trabajador a juicio de la Empresa, respetando el derecho a la defensa, se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 7° del Decreto 2351 de 1965.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GESTIÓN HUMANA	
		REGLAMENTO	
		RG-01	Página 35 de 41
		Versión 3	14-04-2022

PARAGRAFO 2.- La escala de faltas y sanciones se realizó siguiendo los lineamientos fijados por los artículos 111 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo. Cualquier modificación al respecto deberá tener en cuenta, por lo tanto, lo siguiente:

- a) Las multas que se prevean, sólo pueden imponerse por retardos o faltas al trabajo, sin excusa suficiente.
- b) Tales multas no pueden exceder de la quinta parte del salario de un día.
- c) Cuando la sanción consista en suspensión del trabajo, ésta no puede exceder de ocho (8) días por la primera vez, ni de dos (2) meses, en caso de reincidencia de cualquier grado.
- d) En ningún caso, las sanciones disciplinarias podrán consistir en penas corporales, ni en medidas lesivas de la dignidad del trabajador.
- e) La tipificación de faltas graves o leves, puede realizarse libremente, siempre y cuando tales faltas no menoscaben el “honor, la dignidad y los derechos mínimos de los trabajadores...” (art. 1, literal b, Ley 50 de 1990).

CAPÍTULO XIV

DEBIDO PROCESO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ART. 137º- Cuando un trabajador incurre en una falta disciplinaria, se garantiza el derecho a la defensa conforme a la Ley y la jurisprudencia, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El empleador debe comunicarle formalmente al trabajador(a) que abrirá en su contra un proceso disciplinario.
- b) El empleador debe informar al trabajador(a) por escrito o de manera verbal, las conductas y faltas disciplinarias en las que supuestamente incurrió.
- c) El empleador debe dar a conocer al trabajador(a), todas y cada una de las pruebas en las que se apoyan los cargos contra él.
- d) El empleador debe indicar el tiempo durante el cual el trabajador(a) puede formular sus descargos (de manera oral o escrita), controvertir las pruebas que haya en su contra y allegar las que considere necesarias para su defensa.

ART. 138º- De las Garantías al debido proceso

- a) El empleador debe garantizar al trabajador(a), a la empresa usuaria y/o al reclamante, la posibilidad de interponer recursos contra la decisión que impone la respectiva sanción.
- b) El empleador debe informar al trabajador(a), a la empresa usuaria y/o al reclamante, de manera definitiva, la situación del caso mediante un escrito que contenga las motivaciones de la decisión.
- c) El pronunciamiento definitivo se deberá dar mediante un acto motivado y congruente.
- d) El empleador debe imponer las sanciones necesarias, de forma proporcional a los hechos que dieron lugar a ellas.
- e) El empleador debe garantizar el principio de inmediatez, es decir, que no debe pasar un lapso de tiempo excesivo entre la presunta falta cometida por el trabajador y el momento en que se sanciona.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GESTIÓN HUMANA	
		REGLAMENTO	
		RG-01	Página 36 de 41
		Versión 3	14-04-2022

PARAGRAFO 1.- Si el trabajador es sindicalizado, podrá estar asistido a juicio y decisión del trabajador, por dos (2) 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.

ART. 139º- La Empresa en ejercicio de sus facultades conforme a lo establecido por la legislación laboral vigente y en procura de la protección contemplada en el artículo 29 de la constitución nacional, deberá hacer efectivas las garantías consagradas en la Constitución Política, y la jurisprudencia, adoptando para tal fin el siguiente **Manual de Procedimiento Proceso Disciplinario:**

1. **Comunicación de queja y apertura de proceso disciplinario:** Ante la presunta incursión de una falta disciplinaria por parte de un trabajador, la empresa le dará conocer personalmente o mediante correo electrónico; escrito formal que contenga la comunicación de la existencia de una queja y el acto de apertura al proceso disciplinario. Dicho comunicado deberá contener la presunta falta disciplinaria cometida, la evidencia que la soporta y la citación a descargos. En caso que sea una empresa usuaria la quejosa, se adjuntará la queja formal presentada con la individualización del trabajador que incurrió en la presunta falta.

PARAGRAFO 1.- Si el trabajador se abstiene o se rehúsa a recibir personalmente los documentos relacionados anteriormente o no acusa recibido del mensaje electrónico contentivo de los mismos, se dejará la respectiva anotación, la cual, deberá ser firmada por testigos de tal hecho y se hará la respectiva notificación a través de correo certificado, tomando como dirección para los fines, la registrada por el trabajador en la base de datos de la empresa, dándose curso a la investigación respectiva.

PARAGRAFO 2.- Si llegasen nuevas evidencias después del acto de apertura del proceso, se le colocarán de presente al trabajador, a fin que ejerza su derecho de contradicción y se postergará la diligencia de descargos para que pueda preparar su defensa frente a las mismas.

2. **Diligencia de descargos:** La diligencia de descargos es el momento procesal que le permitirá al trabajador ejercer su derecho de defensa cuando el empleador le inicia un proceso disciplinario y a través del cual, podrá controvertir los hechos o faltas que se le imputan. Ésta diligencia, se desarrollará a la hora y fecha programada y será notificada al trabajador mediante escrito formal junto con la comunicación de la existencia de una queja y el acto de apertura al proceso disciplinario, respetando los principios de presunción de inocencia mediante la formulación de preguntas claras y congruentes con los actos, acciones u omisiones investigadas y el principio al debido proceso.

En la diligencia de descargos se le dará a conocer al trabajador las siguientes consideraciones:

- a) Que la diligencia es de carácter meramente administrativo laboral, en la cual se busca esclarecer los hechos que dieron origen a la investigación disciplinaria.
- b) Que, en garantía a su derecho a la defensa y al debido proceso, tiene derecho a no declarar contra sí mismo, por lo que está en libertad de responder o no a los cargos que se le atribuyen y los hechos que se expongan.
- c) Que la diligencia se realiza conforme a lo establecido en el reglamento interno de trabajo, el procedimiento disciplinario interno de la Empresa y la legislación vigente.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GESTIÓN HUMANA	
		REGLAMENTO	
		RG-01	Página 37 de 41
		Versión 3	14-04-2022

- d) Que, en el evento que el trabajador se niegue a firmar el acta de descargos, a efectos de legalidad de la misma, el empleador podrá solicitar la presencia de dos (2) trabajadores que fungirán como testigos y darán fe del adelantamiento de la misma.
- e) Qué, el trabajador también podrá ser estar acompañado por una persona de su confianza que garantice la veracidad de lo actuado, quien no podrá ejercer poder de representación del trabajador, ni intervenir en el desarrollo de la diligencia, por cuanto es una diligencia administrativa laboral propia de la empresa y el trabajador.

PARAGRAFO 1.- Se tendrá como indicio grave de los hechos presentados en la queja, la no comparecencia del trabajador a la citación de diligencia de descargos.

PARAGRAFO 2.- Los hechos que el trabajador declare como no ciertos durante la diligencia, serán susceptibles de prueba, contrario, sobre los que declare ciertos, no serán objeto de prueba.

PARAGRAFO 3.- Los medios de prueba son: documentales, testimoniales (El trabajador podrá presentar máximo dos testigos) y periciales.

PARAGRAFO 4.- El trabajador podrá aportar las pruebas que considere pertinentes para el ejercicio de su derecho a la defensa a más tardar el día y la hora establecida para el desarrollo de la diligencia de descargos.

PARAGRAFO 5.- En el evento que el trabajador se niegue a firmar el acta de descargos el asignado a llevar la diligencia, a efectos de propugnar por la legalidad de la misma, podrá solicitar la presencia de dos (2) trabajadores que fungirán como testigos de la misma y quienes darán fe de su adelantamiento.

3. **Evidencia aportada posterior a la diligencia de descargos:** Si concluida la diligencia de descargos y antes de proferir la disposición disciplinaria, la empresa obtiene nuevas evidencias de los hechos; se le dará traslado al trabajador y se citará nuevamente para ampliación de la diligencia de descargos.
4. **disposición disciplinaria:** Es el acto por medio del cual se concluye la actuación disciplinaria y se establece la sanción a la que haya lugar como conclusión de la investigación, de acuerdo a lo establecido en la legislación laboral vigente, el Reglamento Interno de Trabajo y demás normas concordantes.
5. **Notificación:** La disposición deberá ser notificada al trabajador en principio de manera personal o en su defecto, mediante correo certificado y/o correo electrónico a las direcciones registradas en las bases de datos de la empresa. Cuando exista controversia en los datos para notificación aportados por el trabajador en la diligencia de descargos, se tomará la información reportada en el formato de información básica diligenciado por el trabajador al momento de la contratación.
6. **Apelación:** Con respecto a las decisiones adoptadas por la empresa, y en especial a la sanción impuesta, el trabajador o el reclamante podrá, interponer recurso de apelación dentro de los tres días siguientes a la notificación de la disposición y/o acudir a la jurisdicción ordinaria cuando lo considere pertinente.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GESTIÓN HUMANA	
		REGLAMENTO	
		RG-01	Página 38 de 41
		Versión 3	14-04-2022

ART. 140º- Para dar aplicación al manual descrito en el artículo anterior, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) La queja o el hecho, deberá ser puesto en conocimiento a Laboramos por escrito, junto con las pruebas que el quejoso o reclamante considere necesarias y pertinentes por intermedio del jefe inmediato del trabajador involucrado, coordinador o a través, del representante In House de Laboramos en la empresa usuaria, si existe; indicando la falta cometida, el lugar, día y hora de ser necesario, para proceder conforme a lo anteriormente señalado.
- b) La queja se tomará como prueba para la apertura del proceso disciplinario, si hubiere lugar a ello.
- c) Los descargos del trabajador involucrado en los hechos objeto de investigación, serán atendidos conforme al orden jerárquico establecido en el presente reglamento o a quien estos deleguen.
- d) Se tendrá como un indicio grave dentro del proceso disciplinario, que el trabajador inculcado no se presente en la fecha, día y hora señalada para la diligencia de descargos, salvo fuerza mayor comprobada o caso fortuito.
- e) El acta de descargos deberá ser firmada por quienes participaron en la misma, so pena de carecer de validez si no cumple este requisito, en caso de negativa del trabajador, o de alguna de las partes, se deberá tener en cuenta lo señalado en el artículo 139º, numeral 2 parágrafo 5 del presente reglamento.
- f) Las conclusiones, recomendaciones y hallazgos que resulten del desarrollo del proceso disciplinario, serán puestos en conocimiento de la Gerencia o del área de Talento Humano, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, para que, de acuerdo con la gravedad de la falta, se proceda con las decisiones a que haya lugar.
- g) De requerirse un análisis técnico o especializado de las pruebas y/o versiones tomadas durante el proceso disciplinario para la toma de decisiones, se trasladará a la empresa usuaria para su estudio y pronunciamiento frente a las mismas.

PARAGRAFO 1.- La sanción quedará sin efecto o será nula cuando No haya sido notificada por escrito al trabajador la falta que dio lugar a la sanción, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha de su ocurrencia y/o puesta en conocimiento.

CAPÍTULO XV

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ART. 141º- Los reclamos de los trabajadores se deberán presentar ante sus Superiores jerárquicos, esto es, ante el Gerente, Asesor Jurídico o el Coordinador de Gestión Humana, en forma escrita, o verbal, quienes estarán obligados a tramitarlos ante quien corresponda con la mayor brevedad posible.

El reclamante si no está conforme con la decisión, podrá insistir en su reclamo. Los reclamos hechos a tiempo serán resueltos dentro de un tiempo razonable, atendida su naturaleza, sin excederse de treinta (30) días hábiles.

PARAGRAFO 1.- En **LABORAMOS.**, no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPÍTULO XVI

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GESTIÓN HUMANA	
		REGLAMENTO	
		RG-01	Página 39 de 41
		Versión 3	14-04-2022

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ABUSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ART. 142º- 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. 143º- En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, **LABORAMOS**, ha previsto los siguientes mecanismos:

143.1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, a través de campañas de divulgación preventiva, 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.

143.2. Espacios para el diálogo, 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.

143.3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:

- a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan 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 y
- c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
- d) Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ART. 144º- 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, así:

144.1. La empresa tendrá un comité, integrado en forma bipartita, por los representantes de los trabajadores y los representantes del empleador o sus delegados, de acuerdo con la proporción determinada por la Resolución 652 de 2012 expedida por el Ministerio de Trabajo o norma que la modifique. Este comité se denominará "comité de convivencia laboral".

144.2. 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.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GESTIÓN HUMANA	
		REGLAMENTO	
		RG-01	Página 40 de 41
		Versión 3	14-04-2022

- 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 ameritaren.
- 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 tuvieren 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 2º del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
- g) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas referentes a acoso laboral.
- h) Escuchar a las partes involucradas sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- i) Adelantar reuniones para crear un espacio de diálogo entre las partes.
- j) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes y verificar su cumplimiento.
- k) Presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral.
- l) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

144.3. Este comité se reunirá por lo menos una vez cada tres meses, designará de su seno un coordinador presidente. El secretario está encargado de recepcionar las quejas 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.

144.4. Recibidas las solicitudes 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 de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

144.5. Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los 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.

144.6. 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.

CAPÍTULO XVII

PUBLICACIONES

ART. 145º- El presente reglamento queda publicado el 14 de abril de dos mil veintidós (2022) en dos (2) sitios distintos de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GESTIÓN HUMANA	
		REGLAMENTO	
		RG-01	Página 41 de 41
		Versión 3	14-04-2022

CAPÍTULO XVIII

VIGENCIA

ART. 146º- El presente reglamento entrará a regir a partir del 01 de mayo de 2022.

CAPÍTULO XIX

DISPOSICIONES FINALES

ART. 147º- Desde la fecha que entra en vigencia el presente reglamento, queda sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

CAPÍTULO XX

CLÁUSULAS INEFICACES

ART. 148º- 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.



MARTHA ELEÑA MACHADO MONCAYO

Representante Legal

Fecha: 14 de abril de 2022

Dirección: Transversal 11 No. 23- 80

Ciudad: Tunja

Departamento: Boyacá