

Ilustración por pch.vector | Freepik.es



Reglamento interno de trabajo

Siglo del Hombre Editores S.A.

Reglamento interno de trabajo

Siglo del Hombre Editores S. A.



Contenido

Preámbulo	9
Capítulo I. Clasificación del personal de la empresa	10
Capítulo II. Trabajadores accidentales o transitorios	10
Capítulo III. Condiciones de admisión	11
Capítulo IV. Periodo de prueba	13
Capítulo V. Contrato de aprendizaje	15
Capítulo VI. Teletrabajo	19

Capítulo VII.	
Horario de trabajo	21
Capítulo VIII.	
Horas extras y trabajo nocturno	27
Capítulo IX.	
Salario	28
Capítulo X.	
Salario no económico	31
Capítulo XI.	
Descanso remunerado en otros días de fiesta	32
Capítulo XII.	
Trabajo dominical y festivo	34
Capítulo XIII.	
Vacaciones remuneradas	37
Capítulo XIV.	
Permisos y licencias	40
Capítulo XV.	
Descanso por maternidad y paternidad	44
Capítulo XVI.	
Higiene y servicios médicos	48

Capítulo XVII. Riesgos laborales	50
Capítulo XVIII. Orden jerárquico	52
Capítulo XIX. Deberes de los trabajadores	53
Capítulo XX. Obligaciones y prohibiciones de los trabajadores	56
Capítulo XXI. Labores prohibidas para menores de dieciocho (18) años	73
Capítulo XXII. Obligaciones y prohibiciones de la empresa	74
Capítulo XXIII. Facultades especiales de la empresa	79
Capítulo XXIV. Escala de faltas y sanciones disciplinarias	81
Capítulo XXV. Procedimiento para comprobación de faltas y formas de aplicación de sanciones disciplinarias	94

Capítulo XXVI.	
Terminación del contrato por justa causa	96
Capítulo XXVII.	
Prevención, corrección y sanción de las conductas de acoso laboral	103
Capítulo XXVIII.	
Acoso laboral: sujetos de la acción disciplinaria	116
Capítulo XXIX.	
Política de alcohol y drogas	118
Capítulo XXX.	
Reclamos, personas ante quienes debe presentarse y su trámite	121
Capítulo XXXI.	
Prestaciones Sociales	122
Capítulo XXXII.	
Publicación y vigencia	122

Preámbulo

El presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT) es prescrito por **Siglo del Hombre Editores S.A.**, empresa con personería jurídica otorgada por la Cámara de Comercio de Bogotá; con domicilio principal en la Carrera 31A No. 25B-50 de Bogotá; identificada con el NIT. No. 800.154.368-8 y matrícula mercantil No. 00488165; cuyo objeto social principal es la comunicación social y cultural del conocimiento a través de la edición, de la impresión contratada con terceros, la importación, exportación, negociación, distribución y venta directa o indirecta de toda clase de libros, folletos, impresos y similares, de material videográfico virtual, redes de la edición electrónica y digital y todas aquellas actividades lícitas, autorizadas para el ejercicio de su objeto social determinado en el certificado de Cámara de Comercio; para todas las dependencias del establecimiento y las que posteriormente se instalen en esta ciudad o fuera de ella. Este reglamento hace parte del régimen laboral y de los contratos individuales de trabajo escritos o verbales, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores.

Capítulo I. Clasificación del personal de la empresa

Artículo 1. Para todos los efectos legales, el personal al servicio de la empresa se clasifica de acuerdo con las siguientes categorías:

1. Personal administrativo.
2. Personal operativo.
3. Personal comercial.
4. Personal de ventas de la librería.

El personal se regirá por las disposiciones generales estipuladas en el Código Sustantivo del Trabajo (CST), el presente RIT y las demás disposiciones reglamentarias, contractuales y legales.

Capítulo II. Trabajadores accidentales o transitorios

Artículo 2. No se consideran trabajadores propiamente dichos de la empresa, sino trabajadores accidentales o transitorios, quienes se ocupen de labores de corta duración (no mayor a un mes) y de índole distinta a las actividades normales del empleador. Los trabajadores accidentales o transitorios tienen derecho únicamente al pago del descanso dominical; de los demás días legalmente obligatorios y remunerados; y al pago proporcional de todas las prestaciones sociales establecidas en el CST.

Capítulo III. Condiciones de admisión

Artículo 3. Los aspirantes a desempeñar un cargo en la empresa deben presentar su solicitud por escrito para el registro como aspirantes y acompañarla con los siguientes documentos:

1. Hoja de vida actualizada con fotografía.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o de la tarjeta de identidad, según sea el caso. Si el aspirante es de nacionalidad extranjera, debe presentar la fotocopia del pasaporte, la visa de trabajo o la cédula de extranjería según el caso.
3. Cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años, debe anexar la autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto de la primera autoridad local, expedida a solicitud de los padres. A falta de estos, la expedición del documento debe expedirse a petición de un defensor de familia o un funcionario competente.
4. Fotocopia de los títulos obtenidos por los estudios o cursos realizados, cuando se exijan, a fin de acreditar la formación necesaria para desempeñar el cargo. En el evento que el título haya sido conferido en el exterior, las actas o certificaciones deben tener la convalidación ante la entidad competente.
5. Certificados laborales de los empleadores con quienes haya trabajado, donde conste la índole del cargo desempeñado y el tiempo de servicio.

6. Certificados de personas que acrediten sobre su conducta y capacidad.
7. Reporte de visita domiciliaria cuando se requiera.
8. Los demás documentos que se estimen convenientes para un determinado cargo.

Parágrafo 1. La empresa velará porque prevalezca la objetividad y el respeto por la dignidad humana de todos los aspirantes en los procesos de selección, admisión y contratación.

Parágrafo 2. Si el aspirante es mayor de quince (15) y menor de dieciocho (18) años de edad, para la suscripción del contrato de trabajo requiere acompañar, además de lo exigido en el artículo anterior, la autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto de la primera autoridad política del lugar donde se ejecutará el contrato. La autorización debe expedirse a solicitud de los padres y a falta de estos por requerimiento del defensor de familia o un funcionario competente.

La autorización se concede exclusivamente para los trabajos no prohibidos por la ley o cuando a juicio del funcionario no haya perjuicio físico ni moral para el menor, en el ejercicio de las actividades de que se trate. Para las personas mayores de quince (15) y menores de diecisiete (17) años, la jornada laboral diaria no podrá exceder las seis (6) horas diurnas y treinta y seis (36) horas a la semana; y, en el caso de los adolescentes mayores de diecisiete (17) años no puede superar las ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana.

En virtud de la autorización, el menor de dieciocho (18) años puede recibir directamente el salario y, llegado el caso, ejercer las acciones legales pertinentes a que hubiera lugar.

Parágrafo 3. La empresa podrá efectuar pruebas de idoneidad y psicotécnicas pertinentes con el fin de verificar si el aspirante cumple los requerimientos exigidos por el cargo. También podrá realizar entrevistas para garantizar que el aspirante reúne los requisitos de personalidad y capacidad de comunicación requeridos. Asimismo, la empresa podrá verificar toda la información suministrada por el aspirante en cuanto a referencias personales, laborales y académicas para validar su autenticidad y el desempeño en cada labor.

Parágrafo 4. La empresa podrá establecer en el Reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no al aspirante. Sin embargo, esas exigencias no deben incluir: prueba de embarazo para las mujeres, salvo para actividades catalogadas de alto riesgo; examen del virus de inmunodeficiencia humana (VIH); o la libreta militar.

Capítulo IV. Periodo de prueba

Artículo 4. La empresa se encuentra facultada para estipular un periodo de prueba en sus contratos de trabajo. Este tiene por objeto, por parte de la empresa, apreciar las aptitudes del trabajador y, por parte de este, comprobar la conveniencia de las condiciones de trabajo.

Artículo 5. El periodo de prueba será estipulado por escrito. En caso contrario, la relación se entiende regulada por las normas generales del contrato de trabajo.

Artículo 6. El periodo de prueba no puede exceder dos (2) meses de duración. Cuando se pacte por un lapso menor, las partes podrán prorrogarlo antes de vencerse sin que el tiempo total llegue a exceder dos (2) meses.

En los contratos de trabajo a término fijo cuya duración sea inferior a un (1) año, el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato. En todo caso, no deberá exceder dos (2) meses de duración.

Cuando se celebren contratos de trabajo sucesivos entre un mismo empleador y un trabajador no será válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato.

Parágrafo. Cuando el periodo de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el periodo inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos límites.

Artículo 7. Durante el periodo de prueba, el contrato podrá darse por terminado unilateralmente, en cualquier momento, sin previo aviso y sin indemnización alguna. Si expirado el periodo de prueba, el trabajador continúa desempeñándose al servicio del empleador con consentimiento expreso o tácito, por este hecho, los servicios prestados se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde el

inicio del periodo de prueba. Los trabajadores gozarán de todas las prestaciones legales desde el inicio del periodo de prueba.

Parágrafo. Cuando la empresa sea quien dé por terminado de manera unilateral el contrato de trabajo durante el periodo de prueba, le indicará al trabajador las razones que llevaron a tomar esta decisión.

Capítulo V. Contrato de aprendizaje

Artículo 8. El contrato de aprendizaje es aquel por medio del cual el trabajador se obliga a prestar sus servicios a la empresa a cambio de que le proporcione los medios para adquirir una formación profesional metódica y completa sobre el arte u oficio para el cual es contratado, por un tiempo determinado y conforme a la remuneración convenida.

Artículo 9. Pueden celebrar contratos de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años, que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, bajo los términos y las restricciones estipuladas en el CST.

Artículo 10. El contrato de aprendizaje debe contener por lo menos los siguientes puntos:

1. Nombre de la empresa o empleador.

2. Nombres, apellidos, edad y datos personales del aprendiz.
3. Oficio objeto de aprendizaje y programa respectivo.
4. Obligaciones del empleador y del aprendiz.
5. Derechos del empleador y del aprendiz.
6. Salario del aprendiz y escala de aumento durante el cumplimiento del contrato.
7. Condiciones de trabajo, vacaciones y periodos de estudio.
8. Cuantía y condiciones de indemnización en caso del incumplimiento del contrato.
9. Duración del contrato.
10. Firmas de los contratantes o de sus representantes.

Artículo 11. El contrato de aprendizaje siempre debe celebrarse por escrito. En caso contrario, los servicios se entenderán regulados por las normas del contrato de trabajo.

Artículo 12. El salario inicial de los aprendices del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se fijará conforme a lo estipulado en la ley y la jurisprudencia.

Artículo 13. Además de las obligaciones establecidas en el CST para todo trabajador, el aprendiz tiene que:

1. Concurrir asiduamente tanto a los cursos como a su trabajo con diligencia y aplicación, sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes del empleador.
2. Procurar el mayor rendimiento en su estudio.

Artículo 14. Además de las obligaciones establecidas en el CST, la empresa tiene las siguientes para con el aprendiz:

1. Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica y completa del arte u oficio materia del contrato.
2. Pagar al aprendiz el salario pactado según la escala establecida en el respectivo contrato, tanto en los periodos de trabajo como en los de enseñanza.
3. Una vez se cumpla satisfactoriamente el término del aprendizaje, preferir al aprendiz en igualdad de condiciones para ocupar las vacantes relativas a la profesión y oficio aprendido.

Artículo 15. En lo referente a la contratación de aprendices así como a la proporción de estos, la empresa se ceñirá por lo establecido en la Ley 789 de 2002. Por consiguiente, se regirá por la cuota de aprendices que determine y notifique la regional del SENA, esto es, un (1) aprendiz por cada veinte (20) trabajadores y uno (1) adicional por fracción de diez (10) empleados o superior sin exceder los veinte (20) aprendices. En caso de que la empresa tenga entre quince (15) y veinte (20) trabajadores, tendrá únicamente un (1) aprendiz.

Artículo 16. El contrato de aprendizaje no puede exceder tres (3) años de enseñanza y trabajo, alternados en periodos sucesivos iguales, para ningún arte u oficio. Solo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos, en las relaciones de oficio publicadas por el Ministerio de Trabajo. El contrato de aprendizaje celebrado a un término mayor del

señalado se considerará, para todos los efectos legales, regido por las normas generales del contrato de trabajo desde el tiempo que exceda a la duración del proceso de aprendizaje.

La empresa basará la duración del contrato de aprendizaje de acuerdo con la lista de las profesiones u oficios que requieran formación profesional metódica y completa, publicada periódicamente por el Ministerio del Trabajo, determinando los periodos máximos de duración de los respectivos contratos.

Artículo 17. Los contratos de aprendizaje tendrán los siguientes efectos jurídicos:

1. El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.
2. Los primeros tres (3) meses se presumen como periodo de prueba y tendrán por objeto, por una parte, apreciar las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y cualidades personales; y, por otra, la conveniencia de continuar el aprendizaje.
3. El periodo de prueba a que se refiere este artículo se rige por las disposiciones generales del CST.
4. 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.

5. En cuanto no se oponga a las disposiciones especiales señaladas en la ley, el contrato de aprendizaje se regirá por las disposiciones del CST.

Capítulo VI. Teletrabajo

Artículo 18. Se entiende por teletrabajo una forma de organización laboral, efectuada en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

El teletrabajador es la persona que en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las TIC como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera de las instalaciones del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

Artículo 19. La empresa podrá celebrar contratos de teletrabajo con personas que desempeñen sus actividades, utilizando como soporte las TIC para el contacto entre el trabajador y el empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en las instalaciones de la organización.

Artículo 20. El contrato o vinculación de teletrabajo cumplirá con los requisitos establecidos en el artículo 39 del CST y los correspondientes a la seguridad social. Asimismo, a los

teletrabajadores se les aplicarán las garantías descritas en el artículo 6 de la Ley 1221 de 2008 y se les deberán indicar:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y, si es posible, de espacio.
2. Determinar los días y los horarios cuando el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
3. Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento para la devolución por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
4. Informar las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

Parágrafo. En caso de contratar o vincular por primera vez a un teletrabajador, este no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones del empleador a menos que las partes modifiquen de común acuerdo lo inicialmente pactado. En este caso, el empleado dejaría de ser teletrabajador.

Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes, de común acuerdo, optan por el ejercicio en la modalidad de teletrabajo, deberán firmar un acuerdo que contenga los elementos descritos en el presente capítulo

y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado.

Artículo 21. La empresa reconocerá a sus teletrabajadores las prestaciones sociales y demás acreencias laborales consagradas en la legislación laboral vigente, los incluirá en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y demás programas preventivos. Adicionalmente, facilitará la participación en las actividades del Comité paritario de salud ocupacional.

Artículo 22. Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al teletrabajador, no habrá lugar al auxilio de transporte.

Capítulo VII. Horario de trabajo

Artículo 23. La jornada ordinaria de trabajo será de nueve (9) horas diarias sin exceder cuarenta y ocho (48) horas a la semana, salvo en los casos de las excepciones previstas por la ley. Sin embargo, con ocasión del mantenimiento de equipos, las condiciones del tiempo, así como las disposiciones requeridas por los clientes, la empresa podrá fijar diferentes horarios de acuerdo con las necesidades y exigencias del servicio, requiriendo para ello hacer una distribución técnica de la jornada y del horario con sujeción a las normas sustantivas que regulan la jornada de trabajo.

El horario de trabajo para el desarrollo de las labores se cumplirá durante los días de lunes a sábado. Se laborará en

jornada ordinaria, en turnos y dentro de las horas señaladas por la empresa, si bien esta podrá hacer ajustes a las horas de entrada y salida de los trabajadores cuando lo estime conveniente. Estas modificaciones serán notificadas a los trabajadores conforme a las directrices sobre las jornadas, establecidas en el CST como sigue:

1. *Jornada especial.* La empresa y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la organización o secciones de esta sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda seis (6) horas al día y treinta y seis (36) horas a la semana. En este caso, no habrá a lugar a 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. El trabajador tendrá derecho a un día de descanso remunerado conforme se establece en el literal c del artículo 161 del CST.
2. *Jornada laboral flexible.* La empresa y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. Así, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana teniendo

como mínimo cuatro (4) horas continuas y como máximo hasta diez (10) horas diarias de trabajo sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas laboradas no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de seis de la mañana (6:00 a.m.) a nueve de la noche (9:00 p.m.), según el literal d, artículo 161 del CST.

3. *Jornada por turnos.* Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas diarias o en más de cuarenta y ocho (48) horas semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un periodo no exceda de tres (3) semanas y no pase de nueve (9) horas diarias ni de cuarenta y ocho (48) horas a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras como se estipula en el artículo 165 del CST.
4. *Trabajo sin solución de continuidad.* La empresa podrá acogerse a lo previsto en el artículo 166 del CST para dar aplicación al trabajo sin solución de continuidad. Por lo tanto, puede elevar el límite máximo de horas de trabajo establecido en el artículo 161 del CST, en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores. En tales casos, las horas de trabajo no pueden exceder las cincuenta y seis (56) horas por semana.

Parágrafo 1. La empresa no podrá aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

Parágrafo 2. Tienen jornadas especiales de trabajo:

1. Las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas en las cuales el Gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con los respectivos dictámenes emitidos al respecto.
2. Los mayores de quince (15) y menores de diecisiete (17) años, quienes solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta y seis (36) horas a la semana. La jornada diurna podrá ser hasta las seis de la tarde (6:00 p.m.).
3. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, quienes solo podrán trabajar en jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta horas (40) semanales. La jornada podrá ser hasta las ocho de la noche (8:00 p.m.).

Artículo 24. Las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo podrán repartirse mediante la ampliación de la jornada diaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo mutuo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

Artículo 25. Los horarios de trabajo para el desarrollo de las diferentes labores en la empresa se desarrollarán en turnos variables según la operación, con dos días de descanso a la semana y se distribuyen de la siguiente manera:

1. Personal administrativo, operativo y comercial:
lunes a viernes
 - a. Ingreso: Siete y media de la mañana (7:30 a.m.).
 - b. Salida: Cinco y media de la tarde (5:30 p.m.).
 - c. Hora de almuerzo: Una hora durante la jornada laboral diaria.

2. Personal de ventas de librería: lunes a sábado
 - a. Ingreso: Nueve y media de la mañana (9:30 a.m.).
 - b. Salida: Seis y media de la tarde (6:30 p.m.).
 - c. Hora de almuerzo: Una hora durante la jornada laboral diaria.

Para los trabajadores que laboran los días domingo o festivos, se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente.

Parágrafo. La empresa podrá modificar los horarios establecidos de acuerdo con las necesidades de la prestación del servicio requeridas. Los cambios en el horario serán notificados por parte de la organización al trabajador.

Artículo 26. Quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo los siguientes trabajadores:

1. Quienes desempeñan cargos de dirección, confianza o de manejo.
2. Los servicios domésticos.
3. Los que ejerzan labores discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia, cuando residan en el lugar o sitio de trabajo.

Los trabajadores aquí señalados deberán laborar el tiempo necesario para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio prestado que exceda nueve (9) horas diarias constituya trabajo suplementario ni implique remuneración adicional alguna.

Artículo 27. El límite máximo de la jornada de trabajo, previsto en el artículo 161 del CST puede ser elevado por orden de la empresa por razón de fuerza mayor, de caso fortuito, de amenaza u ocurrencia de algún accidente, o cuando sea indispensable realizar trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de la organización. Sin embargo, únicamente se permite este trabajo en la medida que sea necesario para evitar que el curso normal del establecimiento sufra una perturbación grave. La empresa debe anotar en un registro las horas extraordinarias laboradas de conformidad con el presente artículo.

Capítulo VIII. Horas extras y trabajo nocturno

Artículo 28. El trabajo ordinario diurno se comprende entre las seis de la mañana (06:00 a.m.) y las diez de la noche (10:00 p.m.); mientras el trabajo nocturno se realiza entre las diez de la noche (10:00 p.m.) y las seis de la mañana (06:00 a.m.), de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 789 de 2002 y las normas que regulan la materia.

Artículo 29. Por trabajo suplementario o de horas extras, se entiende aquel que excede la jornada ordinaria y, en todo caso, el que supera la jornada máxima legal.

Artículo 30. El trabajo suplementario o de horas extras diurnas o nocturnas, con excepción de los casos señalados en los artículos 162 y 163 del CST, solo podrá efectuarse máximo en dos (2) horas diarias y doce (12) horas semanales.

Artículo 31. Las tasas y liquidaciones del recargo son:

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, exceptuando el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20, literal c de la Ley 50 de 1990. La empresa pagará el trabajo suplementario o de horas extras dependiendo si es ordinario o nocturno, con el recargo dispuesto por la ley sobre el valor del

trabajo ordinario y conforme a la preceptiva del artículo 25 de la Ley 789 de 2002.

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 a los que se refieren los literales anteriores se producen de manera exclusiva, es decir, sin acumularlos con ningún otro.

Artículo 32. La empresa solo reconocerá el pago del trabajo suplementario o de horas extras cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores por medio de un documento escrito firmado por el superior del trabajador o autorizado a través de medios electrónicos.

Cuando la jornada de trabajo se amplíe de común acuerdo entre la organización y sus trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá laborar horas extras en el mismo día.

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

Capítulo IX. Salario

Artículo 33. Formas y libertad de estipulación:

1. El empleador y el trabajador podrán convenir libremente el salario en sus diversas modalidades ya sea por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc. Sin embargo, siempre se respetará el salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV). Se considera salario toda remuneración ordinaria fija o variable y, en general, todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa por un servicio.
2. No obstante, lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del CST y las normas concordantes, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie, y, en general, aquellas que se incluyan en dicha estipulación, exceptuando las vacaciones.

En ningún caso, el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) SMLMV más el factor prestacional correspondiente a la empresa, el cual no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las cajas de compensación familiar, pero en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).

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

Artículo 34. Se denomina jornal el salario estipulado, tanto por días y sueldo como por periodos mayores.

Artículo 35. La empresa pagará el SMLMV que sea obligatorio en cada caso. A los trabajadores a quienes les sea aplicable el SMLMV, pero que por razón del servicio contratado o por disposiciones legales estén obligados a trabajar un número de horas inferior a las de la jornada legal, se les computará el salario con referencia a las horas trabajadas, es decir, proporcionalmente al trabajo realizado, con excepción de los contratos de trabajo celebrados con menores de edad.

Artículo 36. La empresa pagará el salario del trabajador en dinero directamente. El pago del salario se hará quincenalmente, exceptuando a los vendedores del área comercial a quienes se les pagará el salario a más tardar dentro de los primeros ocho (8) días hábiles de cada mes, mediante consignación o transferencia electrónica a las cuentas de

ahorros o corrientes, constituidas por los trabajadores por la organización en nombre de estos, en cualquier entidad del sector financiero colombiano.

Artículo 37. El pago del sueldo cubre los días de descanso obligatorio remunerado del respectivo mes.

Artículo 38. De todo pago, el trabajador o quien reciba el pago en virtud de su autorización escrita firmará el comprobante de nómina de forma física o virtual, según sea el caso.

Parágrafo 1. El salario se pagará al trabajador directamente por periodos iguales y vencidos al final de cada quincena. Este periodo de pago para los jornales no puede ser mayor a una semana y para los sueldos, no mayor a un mes. El pago suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo cuando se haya causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente.

Parágrafo 2. En la empresa, no existen prestaciones adicionales a las legalmente establecidas.

Capítulo X. Salario no económico

Artículo 39. La empresa podrá reconocer a sus trabajadores por mera liberalidad primas, bonificaciones o gratificaciones extralegales u ocasionales, de acuerdo con las decisiones que al respecto adopte la Gerencia. De cualquier modo, se

entenderá que no retribuyen el servicio prestado y, en consecuencia, no forman parte del salario para ningún efecto o liquidación de los derechos laborales, incluidas las prestaciones, los aportes a la seguridad social e indemnizaciones, conforme establece el artículo 128 del CST.

Tampoco constituye salario el dinero o los aportes en especie que reciba el trabajador de la empresa para el desempeño cabal de sus funciones, como por ejemplo, los gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes.

Así mismo, no constituyen salario en dinero o en especie, cuando las partes lo hayan dispuesto expresamente: las prestaciones sociales tratadas en los Capítulos VIII y IX, los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente, o los otorgados en forma extralegal por la empresa tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad.

Capítulo XI. Descanso remunerado en otros días de fiesta

Artículo 40. Serán días de descanso obligatorio remunerado los domingos y los siguientes días de fiesta de carácter civil y religioso, de conformidad con la Ley 51 de 1983:

El primero de enero, seis de enero, diecinueve de marzo, primero de mayo, veintinueve de junio, veinte de julio, siete de agosto, quince de agosto, doce de octubre, primero de

noviembre, once de noviembre, ocho de diciembre y veinticinco de diciembre; además, el jueves y viernes santos, el día de la Ascensión del Señor, el Corpus Christi y el del Sagrado Corazón de Jesús.

Cuando la festividad no caiga en un lunes y cuando caigan el domingo el descanso remunerado se trasladará al lunes siguiente. Las prestaciones y derechos originados para el empleado por su trabajo en los días festivos se reconocerán en relación con el día de descanso remunerado establecido en el literal anterior.

Artículo 41. El descanso en los días domingo y los demás expresados en el artículo anterior tienen una duración mínima de veinticuatro (24) horas, salvo la excepción consagrada en el literal c del artículo 20 de la ley 50 de 1990, modificado por la Ley 789 del 2002 en su artículo 51.

Artículo 42. En todo salario, se entiende comprendido el pago del descanso y de los días descansados cuando es legalmente obligatorio y remunerado.

Artículo 43. La remuneración correspondiente al descanso en los días festivos se liquidará igual que para el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento alguno por falta al trabajo.

Artículo 44. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983 la organización suspenda el trabajo, esta pagará el salario de ese día como si

se hubiera laborado. Sin embargo, la empresa no se obliga a pagarlo cuando haya mediado un convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviera prevista en un reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. El trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

Parágrafo. Debido a las normas legales en materia electoral, los descansos compensatorios para los trabajadores que sufragaron o sirvieron de jurados de votación serán otorgados por la empresa, siempre y cuando el trabajador allegue la constancia expedida por las autoridades electorales y el derecho no haya prescrito en los términos de la normatividad aplicable.

Capítulo XII. Trabajo dominical y festivo

Artículo 45. Las prestaciones y derechos para el trabajador, originadas por el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación con el día de descanso remunerado de la siguiente manera:

1. El trabajo en domingos 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, el empleado únicamente tendrá derecho 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 y en el artículo 26 de la Ley 789 del 2002.

Parágrafo 1. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el sábado o domingo, el cual será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

Parágrafo 2. El trabajo dominical se entiende como ocasional cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Por otra parte, se comprende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mismo mes.

Artículo 46. Cuando se realicen trabajos habituales o permanentes el domingo, la empresa debe fijar en Recursos Humanos, con una anticipación de doce (12) horas, la relación del personal de trabajadores que, por razones del servicio, no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación, se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

Artículo 47. El trabajador que excepcionalmente labore en días de descanso obligatorio tiene derecho a un día de descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero a su elección de acuerdo con las normas laborales vigentes, siempre y cuando exista autorización escrita del superior del trabajador:

1. Si opta por el descanso compensatorio remunerado, este se le puede conceder en otro día laboral dentro de los seis meses siguientes.
2. Si elige la retribución en dinero, este se pagará así:
 - a. El trabajo en domingo o en día de fiesta se pagará con el recargo establecido por la ley sobre el salario ordinario, en proporción a las horas trabajadas, sin perjuicio al salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.
 - b. Si solo ha trabajado parte de la jornada, se le pagará en la misma forma, pero en proporción al tiempo trabajado.
 - c. Si el domingo coincide con un día de fiesta señalado por la ley como descanso obligatorio remunerado, el trabajador solo tiene derecho a la remuneración de acuerdo con el cargo establecido en este mismo artículo.

Parágrafo. Para el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales, el trabajador solo tendrá derecho a

un descanso compensatorio remunerado cuando labore el domingo.

Capítulo XIII. Vacaciones remuneradas

Artículo 48. Los trabajadores que hayan prestado sus servicios durante un (1) año consecutivo tienen derecho a quince (15) días hábiles sucesivos de vacaciones remuneradas.

Artículo 49. Las vacaciones podrán ser total o parcialmente colectivas de acuerdo con las necesidades del servicio de la empresa. Cuando medie la necesidad del servicio, la organización determinará los casos en que su disfrute en tiempo se haga de manera individual. La empresa dará a conocer con quince (15) días de anticipación, la fecha cuando se concederán las vacaciones, ya sea que se disfruten de manera colectiva o individual.

Parágrafo. En todo caso, los trabajadores que hayan prestado sus servicios durante un (1) año consecutivo podrán solicitar al empleador las vacaciones. La empresa tendrá la potestad de concederlas o no de acuerdo con las necesidades del servicio.

Artículo 50. Si se presenta una interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

Artículo 51. Para la compensación de las vacaciones en dinero, el Empleador y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, el pago de hasta la mitad de las vacaciones. Para la compensación de las vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

Artículo 52. En relación con la acumulación de vacaciones se seguirán las siguientes reglas:

1. El trabajador gozará anualmente como mínimo de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los cuales no son acumulables.
2. Las partes pueden acordar la acumulación de los días restantes de vacaciones hasta un tope máximo de los periodos de vacaciones correspondientes a dos años.
3. La acumulación de periodos puede ser hasta por cuatro (4) años cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.
4. Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones para las posteriores, en los términos consagrados en el presente artículo.

Artículo 53. Quedan prohibidas la acumulación y compensación, aun parcial, de las vacaciones de los trabajadores menores de dieciocho (18) años durante la vigencia del

contrato de trabajo, quienes deben disfrutar de la totalidad de las vacaciones en tiempo durante el año siguiente al cual se hayan causado.

Artículo 54. La remuneración de las vacaciones se sujetará a las reglas aquí previstas:

1. Durante el periodo de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán el valor del trabajo los días de descanso obligatorios y el valor del trabajo suplementario o de horas extras para la liquidación de las vacaciones.
2. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con base en el promedio del total devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

Artículo 55. La empresa llevará un registro de las vacaciones. En él, se anotará: la fecha de ingreso de cada trabajador, la fecha en la que toma sus vacaciones anuales, la fecha en la cual termina sus vacaciones y la remuneración de estas.

Artículo 56. Los empleados de confianza o de manejo que hagan uso de sus vacaciones pueden dejar un reemplazo bajo su responsabilidad solidaria y previa aquiescencia de la empresa. Si esta no acepta el candidato indicado por el trabajador y designa a otra persona para reemplazarlo, cesa por ese hecho la responsabilidad, a que hubiera lugar,

por parte del trabajador que se ausente para disfrutar de sus vacaciones.

Capítulo XIV. Permisos y licencias

Artículo 57. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio, para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir al servicio médico y para asistir al entierro de sus compañeros de trabajo, siempre y cuando avisen con la debida oportunidad a la organización o a sus representantes y que, en el último caso, el número de los trabajadores que se ausenten no perjudique el funcionamiento de los servicios a juicio del jefe respectivo. La concesión de los permisos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. En los casos del derecho a sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación y concurrir al servicio médico, el aviso se dará con la aceptación y siempre que las circunstancias lo permitan.
2. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que la constituya o al tiempo de ocurrir esta, según lo permitan las circunstancias.
3. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede darse con un día de anticipación.

4. El trabajador debe cumplir el procedimiento interno establecido por la empresa para la concesión del permiso.
5. Con respecto a permisos para asistir a una consulta médica, es necesario que el trabajador le solicite el permiso a su jefe inmediato, quien podrá autorizarlo para retirarse del lugar de trabajo. Cumplida la cita, el trabajador debe regresar de inmediato a la empresa, salvo que sea incapacitado u hospitalizado. En estos últimos casos, el trabajador deberá dar aviso dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la organización. La empresa solo aceptará incapacidades expedidas por la entidad promotora de salud a la que se encuentre afiliado el trabajador como justificación para faltar al trabajo.

Exceptuando el caso de concurrencia al servicio médico correspondiente y la grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para la cual habrá un lapso razonable de permiso remunerado cada mes, el tiempo empleado en estos permisos no será remunerado. No obstante, la empresa puede autorizar al trabajador a compensar la ausencia con tiempo igual al del trabajo efectivo, en horas distintas a la jornada ordinaria.

Parágrafo. Al trabajador menor de edad se le otorgará permiso no remunerado cuando la actividad escolar así lo requiera.

Artículo 58. La empresa concederá hasta tres (3) días hábiles de permiso remunerado a sus trabajadores en los siguientes casos:

1. Por nacimiento de un hijo, siempre y cuando el padre no tenga derecho a solicitar la licencia estipulada en el artículo 1 de la Ley 755 de 2002.
2. Por enfermedad grave debidamente comprobada del cónyuge, compañero o compañera permanente, familiares de primer grado de consanguinidad o primero civil del trabajador.
3. Por matrimonio del trabajador.
4. Por destrucción total o parcial de su vivienda.
5. Por cualquier otra causa debidamente comprobada que, a juicio de la empresa, afecte los intereses personales o familiares del trabajador. En este caso, se requiere el visto bueno del jefe inmediato del trabajador.

Artículo 59. Para que sean otorgados los anteriores permisos, el trabajador deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:

1. Realizar la correspondiente solicitud ante la Dirección de Recursos Humanos con copia a su jefe inmediato.
2. Dentro de lo posible, acompañar la solicitud con el documento que soporte la razón justificable del permiso.

3. Una vez reintegrado el trabajador a sus labores, deberá anexar las pruebas que sustenten el permiso concedido, en caso de no haberlo hecho con antelación.

Artículo 60. Únicamente la persona encargada, su delegada o quien haga sus veces podrá conceder permisos o licencias hasta por tres (3) días, previa solicitud del trabajador.

Cuando la persona encargada, su delegada o quien haga sus veces haya concedido el permiso se definirá si hay lugar o no a la remuneración, teniendo en cuenta la clase y duración del permiso o la licencia, los motivos, la periodicidad de solicitudes similares y demás factores. Si los permisos son concedidos por los jefes inmediatos, el trabajador debe comunicar la autorización a la persona encargada, a su delegada o a quien haga sus veces a la mayor brevedad posible.

Artículo 61. La persona encargada, su delegada o quien haga sus veces concederá los permisos y licencias superiores a cuatro (4) días hábiles previa solicitud escrita del trabajador. Será el director quien definirá si hay o no lugar a la remuneración de conformidad con la clase y duración del permiso o licencia o si se otorga auxilio, para lo cual tendrá en cuenta los motivos, la periodicidad de solicitudes similares y demás factores a que haya lugar.

Artículo 62. La empresa concederá a sus trabajadores la licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles en el evento del fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil.

Con el fin de que sea concedida la licencia el trabajador deberá allegar el documento soporte correspondiente, expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia.

Capítulo xv. Descanso por maternidad y paternidad

Artículo 63. La licencia en la época del parto estará sujeta a las siguientes reglas:

1. Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia de maternidad.
2. Si el salario no es fijo como en el caso del trabajo a destajo o por tarea, se tendrá en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicio o en el periodo total de tiempo acumulado si su vinculación es inferior a un año.
3. Para efectos de obtener la licencia, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico en el cual conste:
 - a. El estado de embarazo de la trabajadora.
 - b. La indicación del día probable del parto.
 - c. La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, debe iniciar dos semanas antes del parto.

4. Todas las provisiones y garantías establecidas en la ley para la madre biológica son extensivas en los mismos términos a la madre adoptante o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre como consecuencia de una enfermedad o muerte de esta. En ese caso, la fecha del parto se asimilará a la de la entrega oficial del menor adoptado a quien adquiere la custodia. Cuando se trate de la licencia materna otorgada al padre debido al fallecimiento o enfermedad de la madre, el empleador concederá la licencia por una duración equivalente al tiempo faltante para expirar el periodo de la licencia posterior al parto, concedida a la madre.
5. La licencia de maternidad para madres de recién nacidos prematuros tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término. Ese periodo será sumado a las dieciocho (18) semanas establecidas por la ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará dos semanas.
6. La trabajadora que haga uso de la licencia en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas a las que tiene derecho de la siguiente manera:
 - a. Licencia de maternidad preparto. Será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas y dieciséis (16) semanas posparto. En el evento que por alguna razón

médica no pueda tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

- b. Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas de acuerdo con la decisión médica conforme a lo previsto en el literal anterior.

Parágrafo 1. De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, será de obligatorio goce la semana anterior al probable parto aunque el médico tratante prescriba algo diferente. Esta licencia es incompatible con la de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo estos días serán descontados de la licencia de maternidad.

Parágrafo 2. Para efectos de la aplicación del numeral 5 del presente artículo, se deberá anexar al certificado de nacido vivo la certificación expedida por el médico tratante, donde se identifique la diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término con el fin de determinar cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad o confirmar la multiplicidad en el embarazo.

Artículo 64. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad.

La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera.

El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la Entidad Promotora de Salud (EPS) a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia.

Artículo 65. Una vez finalizada la licencia de maternidad, la empresa concederá a las trabajadoras un permiso por lactancia de una hora diaria remunerada, adicional a lo legalmente establecido, durante los seis (6) meses calendario siguientes a la reincorporación al trabajo.

En el evento en que se acuerde el uso del disfrute de las vacaciones después de la licencia de maternidad, dicho período se entiende incluido en los seis (6) meses establecidos en el presente artículo.

La empresa estará en la obligación de conceder más descansos de los establecidos en este artículo si la trabajadora presenta un certificado médico donde se expongan las razones que justifiquen la necesidad.

En caso de ser necesario, la organización establecerá una sala de lactancia o un lugar apropiado para guardar al niño en un espacio contiguo a aquel donde la mujer trabaja.

Artículo 66. La empresa concederá a una licencia de dos o cuatro semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso, a la trabajadora

que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable.

Para acceder a la licencia, la trabajadora debe presentar a la empresa un certificado médico sobre lo siguiente:

1. La confirmación de que la trabajadora ha sufrido un aborto o parto prematuro, indicando el día en que este haya tenido lugar.
2. La indicación del tiempo de reposo que necesita la trabajadora.

Artículo 67. La empresa está en la obligación de conservar en el puesto a la trabajadora que esté disfrutando de los descansos remunerados por maternidad o en caso de aborto conforme estipulan los artículos 236 y 237 del CST, o en caso de licencia por enfermedad motivada por el embarazo o parto.

No producirá efecto alguno el despido que la organización comunique a la trabajadora en tales periodos o los que se surtan al hacer uso del preaviso cuando este expire durante los descansos o licencias mencionados.

Artículo 68. La empresa respetará el derecho que tiene el trabajador de gozar de la licencia de paternidad en los términos establecidos en la ley.

Capítulo XVI. Higiene y servicios médicos

Artículo 69. Es obligación de la empresa velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo.

Igualmente, es su deber garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes sobre medicina preventiva y del trabajo, en higiene y seguridad industrial de conformidad con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, con el objetivo de velar por la protección integral del trabajador.

Artículo 70. Los servicios médicos que requieran los trabajadores de la empresa serán prestados por la EPS pública o privada que haya escogido el trabajador.

Artículo 71. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta afectado por una enfermedad, deberá comunicarlo a su jefe inmediato o quien haga sus veces. En todo caso, el trabajador deberá acudir a la EPS a la que se encuentre afiliado a fin de que esta certifique si puede o no continuar en el trabajo y determinar la incapacidad y el tratamiento al cual el trabajador debe someterse.

Si este no da aviso dentro del término indicado o no se sometiera al examen médico ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al tratamiento o examen en la oportunidad debida.

Artículo 72. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene prescritas por las autoridades del campo y el médico que los haya atendido o examinado; y, en particular, a aquellas que ordene la empresa, así:

1. El trabajador debe someterse a exámenes médicos particulares o generales que prescriba la organización o la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) en los periodos que aquella fije.
2. El trabajador debe someterse a los tratamientos preventivos que ordene la empresa y, en caso de enfermedad, debe seguir las instrucciones y los tratamientos que ordene el médico correspondiente.
3. El trabajador que, sin justa causa, se niegue a someterse a los exámenes, instrucciones y tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga como consecuencia de esa negativa.

Artículo 73. La organización suministrará y acondicionará los lugares y equipos de trabajo de manera que garanticen la seguridad y la salud de los trabajadores. Del mismo modo, adoptará las medidas de higiene y seguridad indispensables para la protección de la vida, la salud y la moralidad de los trabajadores.

Capítulo XVII. Riesgos laborales

Artículo 74. Todos los trabajadores están obligados a seguir rigurosamente las instrucciones y medidas de seguridad e higiene prescritas por las autoridades del campo en general, el reglamento de higiene y seguridad industrial de la empresa y del empleador o su jefe inmediato, relativas a la prevención

de las enfermedades y al manejo de las máquinas y demás elementos para evitar accidentes de trabajo.

Artículo 75. En caso de accidente de trabajo, aun en el caso más leve o de apariencia insignificante, el trabajador debe comunicarlo inmediatamente a su jefe inmediato, al Director de Recursos Humanos de la empresa o al empleado que haga sus veces para que estos procuren los primeros auxilios, prevean la asistencia médica y tratamiento oportuno y de esta forma se dé cumplimiento a lo previsto en la legislación vigente.

Artículo 76. En caso de accidente de trabajo, se le prestarán al trabajador los primeros auxilios correspondientes y se adoptarán las medidas necesarias para reducir al máximo las consecuencias del accidente.

Sin embargo, la empresa no responderá por ningún accidente provocado o causado deliberadamente o por culpa grave de la víctima. Tampoco responderá por la agravación de las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, si el trabajador no dio aviso o si se demoró en notificarlo sin justa causa.

Artículo 77. Con respecto a los puntos de este capítulo y el anterior, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas del Reglamento especial de higiene y seguridad de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente sobre la materia.

Artículo 78. La organización llevará un registro documental especial de los accidentes de trabajo, donde se indique: la

fecha, hora, sector y circunstancias bajo las cuales ocurrió, nombres de los testigos y una declaración breve sobre el suceso. Asimismo, la empresa registrará una estadística de las enfermedades profesionales. En el reporte, la organización deberá registrar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales que se presenten.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la empresa será informada por el empleador a la entidad Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a la EPS, en forma simultánea.

Artículo 79. En lo referente a los artículos contenidos en este capítulo, tanto la organización como los trabajadores se someterán a las normas de riesgos, aplicables y vigentes.

Capítulo XVIII. Orden jerárquico

Artículo 80. De acuerdo con los cargos existentes en la empresa, el orden jerárquico es el siguiente:

1. Asamblea de Accionistas.
2. Junta Directiva.
3. Gerente general.
4. Directores de área.
5. Representantes comerciales.
6. Asistentes.
7. Auxiliares.

Este orden jerárquico es una referencia de la organización de la empresa y podrá variar permanentemente conforme a sus necesidades administrativas, comerciales, técnicas o estratégicas. El organigrama podrá ser consultado con el área encargada de este proceso.

Parágrafo. De los cargos mencionados, el Gerente general o quien haga sus veces tiene facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la organización.

Capítulo XIX. Deberes de los trabajadores

Artículo 81. La organización se ha caracterizado siempre por su amor al trabajo y el espíritu de familia, comprensión y ayuda mutua. De conformidad con el carisma de la empresa, los trabajadores tienen por deberes los siguientes:

1. Respetar y ser fieles a la misión, visión y principios de la empresa.
2. Respetar, ser leales y mantener la subordinación para con sus superiores.
3. Respetar, ser leales y considerados para con sus subalternos y sus compañeros de trabajo.
4. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
5. Ejecutar los trabajos asignados con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.

6. Mantener una buena conducta en todo sentido.
7. Obrar con espíritu de lealtad, colaboración en el orden moral y disciplina general en la organización.
8. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por medio del conducto respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
9. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, cuya intención es, en todo caso, encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho de la empresa.
10. Acatar rigurosamente las medidas y precauciones indicadas por el jefe para el manejo adecuado de las máquinas o instrumentos de trabajo.
11. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñar sus labores.
12. Guardar la confidencialidad y la reserva sobre los programas, proyectos e investigaciones que desarrolle y requiera la empresa.
13. Abstenerse de utilizar el nombre de la organización para fines particulares que no estén expresamente autorizados por ella.
14. Dar adecuado uso y manejo a los elementos suministrados por la empresa o aquellos que por cualquier causa estén a su alcance y propender por su conservación. En el caso de utilizar equipos de sistemas, abstenerse de incorporar programas no autorizados o sin las licencias exigidas por la ley.
15. Cumplir las políticas y reglamentos de la organización.

16. Seguir las normas inherentes a la ética profesional derivadas de la profesión y el cargo para el cual fue contratado.
17. Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes al cargo para el cual fue contratado y las actividades derivadas del mismo o aquellas que le sean confiadas.
18. Legalizar y devolver en el tiempo fijado los dineros entregados para desarrollar las funciones inherentes a su cargo.
19. Entregar a tiempo los trabajos requeridos por sus superiores con la mayor eficacia.
20. Respetar los derechos de propiedad intelectual y derechos de autor que correspondan a la empresa o a terceros, conforme a la ley y a las normas de la organización.
21. Colaborar en la atención telefónica de las líneas de la empresa y atender de manera cordial y agradable a los clientes, tanto de manera personal como telefónica.
22. Cumplir con el horario de entrada a la sede de la organización.
23. Vestirse de manera apropiada.
24. No utilizar los equipos de cómputo para navegar en páginas web diferentes a las utilizadas para el desarrollo de sus funciones o en páginas no autorizadas por la empresa.
25. No utilizar los equipos de cómputo para realizar actividades diferentes a las funciones para las cuales fue contratado.

26. Mantener en perfecto estado y aseados los sitios de alimentación de la empresa, así como los baños y zonas de higiene personal.

Parágrafo. El incumplimiento de cualquiera de los deberes y obligaciones a las que se refiere este artículo constituye falta grave.

Capítulo xx. Obligaciones y prohibiciones de los trabajadores

Artículo 82. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados: seguir 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 y ejercer con disciplina el trabajo.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tengan la calidad de secretos empresariales, de reserva legal y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la organización. No obstante, podrá denunciar delitos comunes o la violación del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes, conforme al artículo 260 de la Decisión 486 proferida por la Comisión de la Comunidad Andina.

3. De acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, la Constitución nacional y las políticas dictaminadas por la empresa para el caso en particular, el trabajador debe guardar reserva con respecto a la protección de datos de los clientes, proveedores, compañeros, directivos de la organización, salvo que medie autorización expresa de cada persona para divulgar la información.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los equipos, implementos, instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados para el buen desempeño de su labor y las materias primas sobrantes.
5. Dar un trato adecuado a los equipos de la empresa. Es responsabilidad de cada trabajador velar porque los equipos, implementos, instrumentos y útiles se mantengan en buen estado.
6. Cualquier daño que se presente con un equipo o con cualquier otro recurso de la organización debe ser reportado inmediatamente al jefe inmediato para proceder con la reparación respectiva.
7. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros, evitando cualquier conducta de agresión física o moral en su contra.
8. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio del empleador toda su capacidad moral de trabajo.
9. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, siempre que se respete por parte del

empleador lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras y trabajos suplementarios en días festivos.

10. Ningún trabajador puede ingresar a la empresa en horas y días no laborales sin autorización expresa y escrita de su superior.
11. Seguir con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el trabajo a fin de lograr calidad y eficiencia.
12. Autorizar expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario y prestaciones sociales de las sumas pagadas en exceso ya sea por error o por cualquier otra razón, así como los descuentos por préstamos que por cualquier motivo le haya hecho el empleador. Las partes podrán acordar por escrito el otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario, señalando la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda. Cuando pese a existir el acuerdo, el empleador modifique las condiciones pactadas, el trabajador podrá acudir ante el inspector de trabajo para solicitar el cumplimiento a riesgo de la imposición de sanciones.
13. Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios y procedimientos industriales, comerciales, catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, bases de datos de clientes o cualquier otra clase de datos acerca de la empresa que conozca con ocasión de sus funciones o de sus relaciones con ella.

No obstante, el trabajador podrá denunciar delitos comunes o violaciones del contrato de trabajo o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

14. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes para evitarle daños y perjuicios, o sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento que sea ejercida por directivos o compañeros de trabajo y que puedan implicar maltrato físico o moral, persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros o directivos.
15. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas o los bienes de la organización.
16. Acatar las medidas preventivas de higiene prescritas en el Reglamento de higiene y seguridad industrial de la empresa, por los servicios médicos de la organización o por las autoridades del campo.
17. Seguir con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades profesionales.
18. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por accidente o riesgo inminente peligren sus compañeros de trabajo o los usuarios de la empresa.
19. Registrar en las oficinas de administración de la organización su domicilio, dirección y proporcionar oportuno aviso de cualquier cambio que ocurra. En caso de dirigir cualquier comunicación al trabajador, se entenderá válidamente notificada, enviada

- y debidamente certificada, si se remite a la última dirección registrada por el trabajador en la empresa.
20. Comunicar a la oficina correspondiente, tan pronto como se produzcan cambios de estado civil, fallecimiento de hijos, nietos, padres, esposa(o) o compañero permanente, o el nacimiento de hijos, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, con el fin de que la empresa pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales sucesos inciden.
 21. Someterse a todas las medidas de control que establezca la organización con el propósito de obtener puntualidad para el inicio o realización de las funciones que le hayan sido encomendadas.
 22. Responder a la empresa por los daños que llegara a causar con dolo sobre los bienes de su propiedad o sobre aquellos que por algún motivo o razón estén en custodia de esta.
 23. Someterse a los requisitos y registros indicados por la organización en la forma y hora que ella señale para evitar sustracciones u otras irregularidades.
 24. Someterse a la prueba de seguridad (polígrafo) cuando la empresa lo requiera.
 25. Dar un uso adecuado al Internet, a las licencias de software y exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado.
 26. Abstenerse de utilizar el Internet, los teléfonos móviles y fijos de la oficina para usos personales, salvo que exista una situación especial que así lo

- amerite, caso en el cual se debe informar al jefe inmediato o al encargado de Recursos Humanos.
27. Dar un uso adecuado a los medios tecnológicos entregados con el objetivo de cumplir las funciones asignadas.
 28. Acatar y cumplir los requisitos, las normas, los procedimientos establecidos en las políticas emitidas por la organización, las disposiciones legales, contractuales y reglamentarias de la empresa.
 29. Preservar, respetar y no intervenir la infraestructura de video grabación ubicada en las instalaciones de la organización, con el objeto de velar por la seguridad, integridad y salvaguarda de los bienes y activos de propiedad de la empresa y de terceros.
 30. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento y perfeccionamiento organizados e indicados por la empresa dentro o fuera de su recinto para el mejor desempeño de sus funciones.
 31. Acatar estrictamente lo establecido por la organización para la solicitud de permisos, avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
 32. Reportar a la empresa las incapacidades otorgadas por la EPS o ARL respectiva y reportar el motivo de la incapacidad.
 33. Abstenerse de realizar cualquier tipo de proselitismo político o religioso dentro de la empresa.
 34. Conforme al orden jerárquico establecido por la organización, seguir estrictamente el conducto

regular en sus peticiones, observaciones, sugerencias, quejas, reclamos.

35. Mantener ordenado el sitio de trabajo durante y después de terminar la labor e impedir el desperdicio de materiales.
36. No consumir alimentos en los puestos de trabajo y depositar la basura en los cestos respectivos.
37. Devolver cualquier material o documento perteneciente a la empresa en caso de retiro.
38. Guardar en todo momento el debido respeto, cortesía y amabilidad para con los clientes, los superiores, compañeros y el público en general.
39. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, la información y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo se le soliciten.
40. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo organizadas y convocadas por la empresa o sus representantes.
41. Informar inmediatamente al superior todo incidente o accidente de trabajo del que se tenga conocimiento.
42. Ejecutar los procedimientos técnicos y de mantenimiento de acuerdo con los estándares y manuales que para tal efecto señale la empresa.
43. Registrar los controles que la organización establezca para la entrada y salida del trabajo, asistir puntualmente a trabajar según el horario asignado y debidamente preparado para iniciar su labor diaria.

44. Utilizar o portar durante la actividad laboral los vestidos o uniformes y zapatos que la empresa suministre o que el trabajador adquiriera de la manera en que lo determinan los manuales de la compañía.
45. Portar durante la actividad laboral el carné que lo identifica como trabajador de la organización.
46. Entregar al momento del retiro el carné y demás implementos que le fueron suministrados por la empresa para el desempeño de sus funciones.
47. Mantener en perfecto estado los sitios de trabajo, de alimentación y de aseo de la organización.
48. Someterse estrictamente a las disposiciones del presente Reglamento.
49. Mantener la armonía, trabajar en equipo con los demás compañeros, evitando discordias que afecten la integración y el bienestar de sus compañeros de trabajo.
50. Acoger, cumplir y hacer cumplir el Manual de Convivencia en toda su extensión.
51. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, manuales de funciones, descripción de oficios, pacto colectivo e informes de cartas o circulares.

Artículo 83. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la empresa, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados o cualquier elemento de la organización,

así como cualquier clase de información sin el permiso escrito otorgado por el empleador.

2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de estupefacientes, narcóticos, drogas, enervantes o sustancias sicotrópicas o permanecer en tales condiciones en las instalaciones o dependencias de la empresa. Consumir licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas en la organización.
3. Mantener dentro de la empresa y en cualquier cantidad, licores o bebidas embriagantes, tóxicos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier producto o sustancia semejante.
4. Conservar armas o explosivos de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con la autorización legal puedan llevar los celadores y los trabajadores que tengan asignadas estas funciones de manejo y las que forman parte del equipo de herramientas o útiles propios del trabajo.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo quienes participen en ella. La falta al trabajo es grave para todos los trabajadores de la organización, especialmente cuando se trata de trabajadores vinculados a proyectos especiales de la empresa.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en

- ellas. Suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la organización.
7. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo, sin autorización previa de la empresa.
 8. Utilizar las carteleras de la organización para cualquier fin, sin autorización previa de esta.
 9. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato, o para permanecer en él o retirarse.
 10. Presentar para la admisión en la empresa o después para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
 11. Utilizar los sistemas de radiocomunicaciones de la organización e Internet para asuntos que no sean estrictamente del servicio.
 12. Usar equipos celulares, radios, mp3, mp4, iPod, cámaras fotográficas o de video, o cualquier equipo distractor durante las horas de trabajo que no estén asignadas a sus funciones y para la realización de estas.
 13. Ejecutar acciones que perjudiquen a la empresa en sus intereses y buen nombre.
 14. Suministrar información, permitir el acceso a ella, darle uso indebido a la misma o permitir la reproducción de información relacionada con el objeto social o confidencial de la empresa.
 15. Retirar los archivos físicos o virtuales de la organización, dar a conocer cualquier documento que

en ellos exista o suministrar información sobre la empresa sin autorización escrita de la persona facultada para ello.

16. Elaborar o suministrar a terceros, sin autorización expresa, diseños, cuadros o documentos relacionados con la organización, los sistemas de operación, las cuentas o los procedimientos de la empresa para el desarrollo del objeto social.
17. Mantener relaciones de intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito con personas extrañas a la organización y para sacar provecho de esta.
18. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la empresa, ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador, sin autorización expresa del empleador.
19. No aceptar ni acatar las órdenes de sus superiores jerárquicos para el desempeño del oficio.
20. Incitar a otro u otros trabajadores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.
21. Negarse a presentar informes o presentarlos con la intención de brindar una información errada o inexacta.
22. Hacer afirmaciones falsas o inexactas para eludir responsabilidad, conseguir beneficios o perjudicar a otros.
23. Negarse a laborar tiempo extra en programas de emergencia.

24. Negarse a trabajar en labores conexas o complementarias a las de su oficio.
25. Cometer errores injustificados en el manejo de productos o elementos de trabajo que impliquen algún peligro.
26. No permanecer en la zona de trabajo que le sea asignada o ausentarse de la empresa durante el tiempo de labores, sin autorización expresa del empleador.
27. Reemplazar a otro trabajador en sus labores o cambiar de turno sin previa autorización del empleador.
28. Permanecer dentro de los lugares de trabajo en horas distintas a las de la jornada, sin autorización de la empresa.
29. Trabajar horas extras sin autorización expresa de la empresa.
30. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo.
31. Recibir visitas personales en las horas de trabajo sin justa causa y sin autorización expresa del empleador.
32. Suspender labores de trabajo antes de la hora indicada o llegar al trabajo después de la hora señalada para el inicio sin justa causa y sin previa autorización del empleador.
33. Abandonar el sitio de trabajo sin autorización del inmediato superior.
34. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la empresa en horas hábiles de trabajo sin justa causa y sin previa autorización del empleador.

35. Omitir o dejar de marcar la propia tarjeta de control de entrada y salida, marcarla defectuosamente, adulterarla, enmendarla, timbrar la de otro trabajador, sustituir a otro en cualquier firma, retirar las tarjetas propias o ajenas del sitio que les ha señalado el patrono o presionar a la persona encargada para que efectúe cambios en el registro del tiempo.
36. Utilizar más tiempo del estrictamente indispensable en las consultas médicas.
37. Usar los uniformes de la empresa cuando se encuentre fuera de la compañía y en horas no laborales sin justa causa y sin previa autorización del empleador.
38. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceros; o que amenace o perjudique las maquinarias, elementos, edificios, talleres o sitios de trabajo.
39. No utilizar los elementos de seguridad y aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe.
40. Usar los útiles, herramientas o información suministrados por la organización en objetivos distintos al trabajo contratado.
41. Utilizar con fines diferentes para los cuales fueron suministrados los lockers, muebles, inmuebles, implementos o sitios de trabajo.
42. Utilizar con fines diferentes para los cuales fueron suministrados el carné, los uniformes, dotación y demás distintivos de la empresa.

43. Manejar u operar vehículos o equipos que no le han sido asignados, sin justa causa y sin previa autorización del empleador.
44. Dañar material o equipos intencionalmente o por falta de diligencia y cuidado.
45. Retirar materiales del almacén o de la empresa y repuestos de los equipos sin el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la compañía.
46. Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
47. Consentir o autorizar el transporte de objetos o carga sin el cumplimiento de los requisitos establecidos por la empresa.
48. Proporcionar mal trato a los usuarios del servicio o prestar a estos una deficiente atención.
49. Emplear expresiones vulgares u ofensivas en sus relaciones con los compañeros, superiores jerárquicos o personas que prestan servicios para nuestros usuarios o clientes.
50. Originar, promover o tomar parte en altercados, discordias, discusiones o riñas de cualquier forma en las instalaciones de la organización.
51. Repartir, fijar o hacer circular en los lugares de trabajo, avisos, volantes o escritos que no sean producidos o autorizados por la empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
52. Hacer propaganda política en los sitios de trabajo.
53. Dormir en horas de trabajo dentro y fuera de las instalaciones de la organización.

54. Fumar dentro de las instalaciones de la empresa y en horas laborales, excepto en las áreas específicamente designadas para ello.
55. Impedir la requisita personal o de los objetos que cargue el trabajador a la entrada y la salida de la empresa por el personal designado para ello.
56. Sacar de la organización o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de esta, o cualquier otro elemento, materia prima, herramientas, artículos procesados, elementos, muebles o instrumentos, sin la autorización expresa y escrita del empleador.
57. Entrar o salir por sitios diferentes a los fijados por la empresa.
58. Crear o alterar documentos para su beneficio personal.
59. No aceptar los traslados y cambios de oficio u horario siempre y cuando estos no desmejoren las condiciones laborales y la organización manifieste para ello razones válidas.
60. Negarse, sin justa causa a prestar el servicio en los lugares que la empresa le asigne.
61. Negarse a compensar con trabajo el tiempo que haya disfrutado en permisos o licencias personales, cuando la organización requiera que la compensación sea en tiempo igual al del trabajo efectivo.
62. No guardar rigurosamente las normas legales sobre tránsito de automotores de los vehículos que presten un servicio a la empresa.
63. No portar la licencia de conducción u otros documentos exigidos por las autoridades de tránsito, así

- como transportar personas, pasajeros u objetos no autorizados o hacer recorridos no permitidos en vehículos que presten un servicio a la organización.
64. Usar la dotación entregada de manera inadecuada y evidenciando desaseo.
 65. No comunicar a tiempo al Comité de convivencia laboral de la empresa sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento que sea ejercida por directivos, jefes de departamento o compañeros de trabajo, que puedan implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros, jefes o directivos.
 66. Negarse a mostrar o entregar el carné o el documento de identificación cuando se le requiera, permitir que otro lo use, usar el de otro o hacerle enmendaduras.
 67. Realizar reuniones en los lugares de trabajo, cualquiera que sea el objeto de ellas, sin previa autorización del respectivo superior.
 68. Recibir o aceptar propinas, regalos o cualquier clase de obsequios durante sus labores o con motivo de estas.
 69. Permitir que durante la prestación del servicio se violen órdenes o normas reglamentarias o tolerar tales infracciones y no informarlas oportunamente a la empresa o sus representantes.
 70. Dejar máquinas, motores o equipo eléctrico de oficina en movimiento después de terminar la jornada de trabajo o durante esta sin ser necesario.

71. Dejar herramientas o equipos en sitios distintos a los señalados para tal fin o entregarlos a otras personas sin recibir la orden o autorización correspondiente.
72. Ingresar a sitios donde esté prohibido el acceso sin el previo permiso.
73. Dejar abiertas puertas, ventanas y llaves de agua que causen perjuicio a la empresa, así como dejar encendidas lámparas y luces sin necesidad.
74. Al personal de vigilancia le es prohibido cualquier tipo de distracción que pueda implicar perjuicios para la organización o sus trabajadores.
75. Mantener en su poder o instalar en los computadores de la empresa o en uno de su propiedad que se encuentre al servicio de la organización, cualquier software que no se encuentre con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley.
76. Instalar software en los computadores de la empresa, así este cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley sin la autorización de la Gerencia.
77. Instalar licencias de software en equipos que no sean de su propiedad.
78. Incumplir lo establecido en las normas de uso de las TIC, tales como políticas de correo, de los laboratorios, de los equipos de cómputo, de portales, entre otros.
79. Dar a conocer a personas no autorizadas por la empresa, la clave personal de acceso a los sistemas de información, computadores o del sistema telefónico propio y de las entidades contratantes.

80. Ingresar equipos de cómputo a la organización sin el debido registro en las porterías de las sedes en las que la empresa tenga contrato.
81. Revelar cualquier tipo de información confidencial de la misma, así como divulgar o utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, o cualquier otro tipo de documento de propiedad de la empresa y de cuyo uso indebido pueden generarse consecuencias comerciales, técnicas o de cualquier carácter para la organización. La violación a las anteriores prohibiciones se considera falta grave y puede causar terminación del contrato de trabajo.

Capítulo XXI. Labores prohibidas para menores de dieciocho (18) años

Artículo 84. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años tienen prohibido desempeñar las siguientes labores:

1. Está absolutamente prohibido, aún con el consentimiento de sus representantes legales, el trabajo de los menores de catorce (14) años.
2. Está prohibido el trabajo nocturno para los menores de dieciocho (18) años, cualquiera que sea su sexo.
3. Queda prohibido el trabajo de menores de dieciocho (18) años en labores peligrosas, insalubres, que requieran grandes esfuerzos o que afecten la dignidad y moralidad.

Capítulo XXII. Obligaciones y prohibiciones de la empresa

Artículo 85. Son obligaciones especiales de la empresa:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados, elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales de forma que garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. Para tal efecto, la empresa mantendrá los implementos necesarios según la reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para el desempeño de su labor, en los términos indicados en el presente reglamento.
7. Proporcionar al trabajador que lo solicite una certificación donde conste el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado a la expiración del contrato. Igualmente, hacerle practicar al trabajador el examen médico de egreso y proporcionarle la certificación sobre el particular, si al ingreso o

durante la permanencia en el trabajo hubiera sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador, por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen a pesar de haber recibido la orden correspondiente. El examen médico de retiro solo se practica a petición del trabajador. Lo anterior sin perjuicio de lo que llegare a determinar y ordenar la ARL o la empresa en razón al tipo de labor ejecutada por el trabajador.

8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para su servicio el empleador lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el patrono le debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de los familiares que con él conviven.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores de dieciocho (18) años que ordena la ley.
10. Conceder en forma oportuna las licencias y descansos establecidos por la ley.
11. Conservar el puesto de las trabajadoras que estén disfrutando de los descansos remunerados o de licencia por maternidad o por enfermedad motivada por el embarazo o el parto. No producirán efecto

alguno los despidos que la empresa comunique a la trabajadora en tales periodos, o los que, cuando se acuda a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionados.

12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de dieciocho (18) años que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.
13. Además de las obligaciones especiales de la organización, esta garantizará el acceso del trabajador menor de dieciocho (18) años a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarse al Sistema de Seguridad Social a todos los trabajadores menores de dieciocho (18) años que laboren a su servicio, lo mismo que suministrarles cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, esta última obligación con sujeción a lo ordenado por la ley.
14. Seguir el debido proceso a todos los trabajadores para la comprobación de las faltas estipuladas como graves por parte de estos.
15. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
16. Informar y suministrar las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar la labor en condiciones de tiempo, y si es posible, de espacio para los teletrabajadores.
17. Determinar los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de

delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.

18. Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
19. Dar a conocer las medidas de seguridad informática que debe cumplir el teletrabajador.
20. Informar al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y acerca de las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
21. Establecer definiciones, estrategias y medición de su productividad. La empresa debe definir las metas en cada área, departamento o sección.
22. Definir las funciones, alcances y sugerencias de cada área, departamento o sección con el fin de garantizar un buen desempeño.

Artículo 86. Se prohíbe a la empresa:

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

- a. Con respecto a los salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del CST.
 - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) del salario y prestaciones para cubrir los créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
 - d. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por cualquier otro motivo que se refiera a las condiciones de este.
2. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
 3. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso, político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
 4. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
 5. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
 6. Emplear en las certificaciones de que trata el numeral 7º del artículo 57 del CST signos convencionales que tienden 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.
7. Cerrar intempestivamente la organización. Si lo hiciera, además de incurrir en sanciones legales, deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el periodo que dure cerrada la empresa. Así mismo, cuando se compruebe que el empleador ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores en forma ilegal, la cesación de actividades de estos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de las labores.
 8. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que hayan presentado pliegos de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
 9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

Capítulo XXIII. Facultades especiales de la empresa

Artículo 87. La empresa podrá en cualquier momento:

1. Verificar el desempeño laboral de sus trabajadores de acuerdo con las funciones de cada uno.

2. Evaluar la productividad de cada uno sus trabajadores con respecto al rendimiento del área, departamento o sección de la organización.
3. Establecer para los trabajadores de bajo rendimiento, sanciones disciplinarias o pecuniarias, de acuerdo con las establecidas en el capítulo de sanciones del presente reglamento, incluso dar por terminado el contrato con justa causa por bajo rendimiento laboral plenamente comprobado.
4. Utilizar el sistema de videograbación y demás herramientas tecnológicas, que permitan garantizar la seguridad de los bienes de la empresa, terceros y la integridad de los trabajadores y de sus visitantes.

Artículo 88. Con el objetivo de determinar el rendimiento de la productividad de cada trabajador, la empresa tendrá en cuenta:

1. La función que desempeñe el trabajador dentro de la empresa.
2. El rendimiento del trabajador frente a los compañeros que desempeñen funciones iguales o similares.
3. Los errores que por culpa del trabajador generen pérdidas económicas para la organización.
4. El ausentismo de forma continua del trabajador sin excusa suficiente.
5. El trato inadecuado con los clientes y proveedores que generen el retiro de la empresa.
6. Suministrar información errónea sobre los precios de venta establecidos en la organización, para

obtener un provecho propio, sin previa autorización del empleador.

7. Suministrar información errónea que genere inconsistencias de la información para sus superiores y compañeros.

Capítulo XXIV. Escala de faltas y sanciones disciplinarias

Artículo 89. El incumplimiento de algunas de las obligaciones o la violación de alguna de las prohibiciones o faltas señaladas en este reglamento o en el contrato individual, siempre que a juicio de la empresa no constituya justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de ella, dará lugar a la aplicación de una de las siguientes medidas:

1. La *amonestación* consiste en la advertencia verbal que el inmediato superior hace al trabajador que comete violación leve de sus obligaciones laborales. La sola amonestación no se considera sanción.
2. El *llamado de atención* se hace por escrito en caso de que el trabajador cometa falta leve o en caso de que, a juicio de la empresa, la naturaleza de la falta lo haga aconsejable.
3. La *suspensión disciplinaria* podrá imponerla la organización en caso de faltas o violación de deberes y prohibiciones laborales por parte del trabajador, que a juicio de la empresa no ameriten la terminación del

contrato de trabajo con justa causa. La suspensión disciplinaria no podrá exceder cinco (5) días.

Artículo 90. En desarrollo de lo estipulado en el artículo 53 de la Constitución nacional, deben examinarse las circunstancias de tiempo, modo o lugar que den lugar a la sanción disciplinaria y también aquellas circunstancias agravantes o atenuantes de la conducta del trabajador, que contribuirán a graduar la falta y su sanción.

Artículo 91. Las siguientes son circunstancias atenuantes de la falta:

1. Haber demostrado un excelente comportamiento antes de cometer la falta.
2. Haber obrado por motivos nobles o altruistas.
3. Haber confesado voluntariamente la comisión de la falta.
4. Haber procurado corregir o evitar los efectos nocivos de la falta, antes de iniciarse el proceso disciplinario.
5. La ignorancia invencible.
6. Haber sido inducido a cometer la falta por un superior.

Artículo 92. Son circunstancias agravantes de la falta, las siguientes:

1. El efecto perturbador de la falta con relación a la marcha institucional.

2. El grado de afectación de los derechos ajenos.
3. Haber procedido por motivos innobles o fútiles.
4. Obrar en complicidad con otras personas.
5. Cometer la falta abusando de la confianza depositada en el trabajador por sus superiores o compañeros.
6. Actuar con premeditación.
7. Lesionar seriamente los intereses de la empresa, las buenas costumbres, la dignidad, el buen nombre y la moralidad pública.

Artículo 93. Para efectos de aplicación del presente RIT, las faltas se dividen en leves, graves y muy graves. Cualquier falta contemplada como delictiva en el Código penal será puesta en conocimiento de las autoridades judiciales o administrativas competentes por parte del representante legal de la empresa o a quien él delegue en cumplimiento de las normas relativas al debido proceso.

Artículo 94. Se consideran *faltas leves* aquellos comportamientos cometidos por primera vez siempre y cuando no revistan gravedad o no lesionen el bien común o la integridad de la organización como institución. Entre ellas figuran:

1. Llegadas tarde a las instalaciones de la empresa sin causa justificada.
2. Permanecer ocasionalmente fuera de su puesto de trabajo sin causa justificada.
3. Interrumpir su labor o la de sus compañeros de trabajo sin causa justificada.

4. Utilizar el celular durante la ejecución de sus labores, utilizar los equipos de cómputo inadecuadamente u otros elementos electrónicos que le impidan concentrarse.
5. Descuidar su presentación personal.
6. No portar los elementos de dotación adecuadamente.
7. No regresar oportunamente y en el plazo estipulado los elementos entregados en calidad de préstamo.
8. Utilizar sin permiso los elementos de dotación de los compañeros de trabajo.
9. Dañar con culpa implementos, equipos y materiales de cualquiera de las dependencias de la empresa.

Parágrafo. Las faltas leves darán lugar a la aplicación del procedimiento disciplinario abreviado. La reiteración de estas será considerada como *falta grave*.

Artículo 95. La empresa califica como *faltas graves* las señaladas a continuación:

1. Cuando se acredite por cualquier medio o dictamen médico que un trabajador, estando al servicio de la organización ha ingerido bebidas alcohólicas, narcóticos o drogas enervantes que le produzcan alteraciones en la conducta.
2. La adulteración de cualquier información ya sea de documentos físicos o de almacenamiento en medios magnéticos con relación a los proyectos de la empresa.
3. Dormir en horas de trabajo.

4. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que haya recibido el trabajador para gastos o por concepto de ingresos de la organización.
5. Omitir datos o consignar datos inexactos en los informes, relaciones, balances o asientos que presente a los superiores jerárquicos o que sean solicitados por estos.
6. Efectuar, dirigir o participar en cualquier tipo de actos que atenten contra la imagen o credibilidad de la empresa.
7. Utilizar de forma indebida el nombre de la organización en beneficio propio o de terceros.
8. Pedir o recibir propinas de cualquier clase a los usuarios, proveedores, a cualquier persona o entidad que tenga negocios con la empresa.
9. Dar un uso indebido al Internet, las licencias de software o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
10. Modificar, adaptar o traducir el software institucional sin el previo consentimiento de la organización.
11. Prestar o informar las claves de acceso a los programas de sistemas, bien sea las personales o las de otros compañeros que se conozcan debido al oficio.
12. Borrar los archivos del sistema que afecten la prestación del servicio.
13. Destruir, mutilar o hacer desaparecer documentos de la organización, de las empresas usuarias o de sus clientes.

14. Afectar el servicio de los equipos de cómputo en ambiente de producción o en ambiente de desarrollo.
15. No cambiar la contraseña en los días establecidos de acuerdo con las políticas que regulen el cambio de dicha contraseña.
16. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la empresa en horas hábiles de trabajo.
17. Consultar sin autorización archivos físicos o digitales con información financiera sensible de la empresa.
18. Retirar archivos físicos o virtuales de la organización, dar a conocer cualquier documento que en ellos exista o suministrar información sobre la empresa sin autorización escrita, en cada caso, de la persona facultada para ello.
19. Elaborar o suministrar a terceros, sin autorización expresa, diseños, cuadros o documentos relacionados con la organización, los sistemas de operación, las cuentas o los procedimientos de la empresa.
20. El retardo superior a quince (15) minutos en la hora de la entrada al trabajo sin excusa suficiente.
21. Faltar al trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente.
22. La ausencia total al trabajo durante un día o jornada sin excusa suficiente.
23. Cualquier violación a las prohibiciones contenidas en el presente reglamento.
24. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales reglamentarias.

25. Ser reincidente en las faltas consideradas leves dentro del RIT.
26. Fumar o inducir a los compañeros a que lo hagan dentro de las instalaciones de la empresa.
27. Traer y utilizar dentro de la organización elementos que no sean materiales de trabajo y que afecten el desempeño laboral.
28. Realizar o promover sin autorización de las directivas cualquier género de ventas, rifas, negociaciones o comercialización de elementos no autorizados por las directivas entre compañeros de trabajo.
29. Dañar con dolo implementos, equipos y materiales de cualquiera de las dependencias de la empresa o de cualquiera de sus compañeros de trabajo.
30. Ocasionar daño a los bienes muebles e inmuebles de la organización.
31. Atentar contra el medio ambiente y su entorno.
32. Utilizar en provecho propio o de un tercero la información obtenida por razón de su trabajo para fines distintos a la operación o servicio.
33. Salir de las instalaciones de la empresa sin la autorización expresa de su superior.
34. Apropiarse de ideas, creaciones o producciones de otros compañeros de trabajo sin respeto a sus derechos de autor.
35. Traer o acceder a páginas de información censurable utilizando recursos tecnológicos dentro de la empresa.
36. La complicidad en la ejecución de una falta grave o muy grave.

37. Ocultar faltas cometidas contra la organización por parte de un compañero de trabajo.
38. Injuriar o calumniar a cualquier trabajador de la empresa.
39. Hacer falsas imputaciones a cualquier trabajador de la organización.
40. La intimidación o violencia que amedranante a cualquier trabajador de la empresa.
41. Denigrar el buen nombre de la empresa a través de actos, comentarios o expresiones que atenten, inclusive, contra los directivos de la organización.
42. Uso de vocabulario grosero con los clientes, con sus compañeros de trabajo, directivos o dentro de las instalaciones de la empresa.
43. Propiciar, promover, encubrir, incitar a desordenes, peleas, escándalos o enfrentamientos personales, físicos y verbales a sus compañeros de trabajo superiores jerárquicos, clientes o usuarios del servicio.
44. Poner en peligro, por actos u omisiones, la seguridad de las personas o de los bienes de la empresa o de terceros confiados a la misma. No cumplir oportunamente las prescripciones impartidas por las autoridades para la seguridad de los locales, los equipos, las operaciones o valores de la organización que en ella se manejan.
45. Retener, distraer, apoderarse o aprovecharse de forma indebida de dineros, valores u otros bienes que por razón de su oficio en la empresa tenga que manejar, lleguen a sus manos o sean elementos de trabajo.

46. Permitir voluntariamente o por culpa, que personas no autorizadas tengan acceso a datos o hechos de conocimiento privativo de la organización, de los clientes de esta y de los usuarios del servicio.
47. Aprovechar indebidamente para sí o para terceros la relación con proveedores, clientes o usuarios del servicio, en su condición de trabajador de la empresa.
48. Dedicarse en el sitio de trabajo al manejo de negocios particulares o a realizar actividades de comercio con otros trabajadores de la organización o con terceros, cualquiera que sea su finalidad.
49. Realizar operaciones o desempeñar funciones cuya ejecución esté atribuida expresa e inequívocamente a otro trabajador de la empresa, salvo en caso de necesidad efectiva e inaplazable y previa orden superior.
50. Engañar a la organización con relación al uso o justificación de incapacidades, permisos, licencias, anticipos de cesantías, créditos o demás beneficios que esta otorgue a los trabajadores.
51. Desatender los procedimientos, instrucciones, protocolos, normas o políticas previstas por la empresa para el manejo o seguridad de procesos, operaciones, software, información y otros asuntos relacionados con el servicio, comunicados al trabajador por la organización, bien sea de manera personal o a través de manuales, memorandos, circulares, medios electrónicos o cualquier medio análogo.

52. Tolerar el incumplimiento de las políticas y normas de la empresa por parte de los empleados a su cargo.
53. Modificar sin estar autorizado, las condiciones o características de los productos o servicios ofrecidos o vendidos a los clientes.
54. Retener injustificadamente en su poder información, archivos o solicitudes que haya recibido en cualquier medio (físico o electrónico) para el normal desempeño de sus funciones.
55. Descompilar, usar ingeniería de reserva, desensamblar o reducir el software de la organización a una forma humanamente perceptible, sin la autorización expresa de esta.
56. Arrendar, prestar, vender o crear trabajos derivados basados en el software de la empresa o cualquier parte de ellos.
57. Incurrir en errores en las operaciones o en la elaboración de archivos de documentos aún por primera vez, cuando a juicio de la empresa se haya causado grave perjuicio económico.
58. Afectar indebidamente las cuentas de la organización o de los clientes de la empresa usuaria.

Artículo 96. La empresa califica como *faltas muy graves* aquellos comportamientos cometidos por el trabajador que interfieren en el normal desarrollo de las actividades principales de la organización y lesionan de suma gravedad su interés. Se consideran faltas muy graves todos los comportamientos dolosos o de mala fe que por su índole, intención

y consecuencia vulneran seriamente el buen nombre de la empresa y el desarrollo de las actividades principales de esta.

La organización califica como faltas muy graves las siguientes:

1. Incumplir con los compromisos adquiridos en el acuerdo de confidencialidad.
2. Actuar como cómplice o coautor en la ejecución de cualquier falta muy grave cometida por un miembro de la empresa, suplantar o permitir ser suplantado.
3. Usar el nombre de la organización para promover, organizar y ejecutar el objeto social en beneficio propio.
4. Sustraer información confidencial en beneficio propio.
5. Vender, consumir, distribuir o incitar a otros a ingerir bebidas alcohólicas o sustancias sicotrópicas, sustancias energéticas o que aumenten el ritmo de trabajo dentro de la empresa.
6. Presentarse a la organización en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas.
7. El hurto o intento de hurto comprobado.
8. El acoso sexual comprobado.
9. Alterar, falsificar, modificar, maquillar documentos, notas, excusas, permisos o informes.
10. Presentar documentos falsos o adulterados para beneficio propio.
11. Abusar de la confianza de los compañeros, directivos y demás empleados para realizar actos que atenten contra el buen nombre de la empresa.

12. Portar o usar cualquier tipo de arma o elemento que pueda atentar contra la integridad física o la seguridad personal de sí mismo o de los compañeros de trabajo.
13. Hacer uso de Internet, dispositivos electrónicos, medios de comunicación masiva, blogs, redes sociales virtuales para publicar información que afecte los intereses de la organización.
14. La violación de los protocolos de seguridad de la red informática de la empresa con el fin de dañar archivos, instalar programas no autorizados, adulterar y obtener información confidencial de la organización.
15. No acatar las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente reglamento.
16. En cualquiera de las hipótesis de faltas graves, se sancionará al trabajador dando por terminado unilateralmente y sin indemnización su contrato de trabajo.

Artículo 97. La empresa establece como sanciones disciplinarias para las siguientes faltas:

1. Para el retardo reiterado en la hora de entrada sin la excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, se hará un llamado de atención verbal con memorando a la hoja de vida.
2. Por faltar al trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la

organización, o cuando el retardo sea superior a quince (15) minutos, implicará:

Por primera vez	Suspensión del trabajador hasta por tres (3) días
Por segunda vez	Suspensión del trabajador hasta por ocho (8) días
Por tercera vez	Suspensión del trabajador hasta por dos (2) meses

3. La ausencia total al trabajo durante un día o jornada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio a la empresa, y la violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implican para el infractor:

Por primera vez	Suspensión del trabajador hasta por ocho (8) días
Por segunda vez	Suspensión del trabajador hasta por dos (2) meses

4. Las demás faltas en que incurra el trabajador contra la disciplina o por infracción de las obligaciones y prohibiciones que le incumben, siempre y cuando no sean causa de terminación del contrato; así como la violación leve por parte del mismo, de las obligaciones contractuales, se sancionan:

La primera vez	Suspensión del trabajador hasta por ocho (8) días
En caso de reincidencia	Suspensión del trabajador hasta por dos (2) meses

Artículo 98. Con el fin de calificar la falta cometida por el trabajador y la medida disciplinaria a imponer, si es del

caso, la organización realizará una revisión objetiva para cada caso en concreto.

Capítulo XXV. Procedimiento para comprobación de faltas y formas de aplicación de sanciones disciplinarias

Artículo 99. Los trabajadores que tengan personal a cargo deberán informar a la Dirección de Recursos Humanos sobre los hechos constitutivos de faltas y aportar las pruebas que soporten los mismos para que allí se adelante el procedimiento detallado en el presente capítulo.

Cuando la empresa tenga conocimiento de la ocurrencia de una falta disciplinaria, la Dirección de Recursos Humanos le notificará al trabajador por escrito para que pueda presentar sus descargos. La organización garantizará el derecho de defensa del trabajador inculcado, quien podrá solicitar ser asistido por dos representantes del sindicato al que pertenezca, si es el caso. Teniendo en cuenta que en la empresa no existe sindicato, la organización cumple su obligación mediante la escucha de dos (2) de los compañeros de trabajo, si el trabajador así lo exige.

Agotado el procedimiento anterior, en el evento que los argumentos y descargos del trabajador no sean admitidos, la empresa procederá a imponer la sanción correspondiente conforme al presente reglamento.

Parágrafo. En el evento que el trabajador reciba comunicaciones por llamadas de atención u observaciones

relacionadas con el trabajo, una vez firmada la copia de la carta, tendrá derecho a presentar sus descargos en forma verbal o escrita dentro de los tres días siguientes. Si la empresa no recibe los descargos con relación a la misma, se presumirá que el trabajador está de acuerdo con el contenido.

Artículo 100. El Gerente general de la organización podrá delegar en el Director administrativo, o quien haga sus veces, la función de llevar a cabo la diligencia de descargos. Una vez realizada la diligencia el Director administrativo informará sobre lo acontecido de inmediato al Gerente general de la empresa o a la persona encargada por este, quienes tienen la facultad de sancionar a los trabajadores que incurran en faltas a este reglamento y a las normas establecidas en el CST.

Para la aplicación de cualquier sanción, se tendrán en cuenta los documentos que acrediten los hechos, el informe rendido por el jefe inmediato del trabajador, los videos, testimonios o cualquier otro medio de prueba y, en caso de considerarse necesario por la empresa, se hará la investigación correspondiente para acreditar la ocurrencia de los hechos. Toda decisión que se adopte sobre el particular deberá formularse por escrito y se notificará al trabajador. El trabajador firmará una copia de esta y, en caso de negativa, lo harán dos testigos. La sanción se hará efectiva dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su notificación. Los días de la sanción serán continuos.

Capítulo XXVI. Terminación del contrato por justa causa

Artículo 101. De conformidad con el artículo 62 del CST, son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo las siguientes:

Por parte de la empresa:

1. Haber sufrido engaño por parte del trabajador mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratos en que incurra el trabajador fuera del servicio en contra del empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes, socios, jefes o compañeros de trabajo.
4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en las instalaciones de la empresa,

- establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales aplicables al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del CST, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
 7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto que exceda de ocho (8) días o por tiempo menor cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
 8. Que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado en perjuicio de la organización.
 9. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento de la empresa.
 10. La sistemática inexecución sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
 11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
 12. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas

prescritas por el médico de la organización o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.

13. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
14. El reconocimiento al trabajador de la pensión de la jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa.
15. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de enfermedad profesional, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino solo al vencimiento de dicho lapso y no exime a la empresa de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.

En los casos de los numerales 9 a 15 de este artículo, para la terminación del contrato, la organización deberá dar aviso al trabajador con una anticipación no menor a quince (15) días.

Por parte del trabajador:

1. El haber sufrido engaño por parte de la empresa con respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por la organización contra el trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes de

- la empresa con el consentimiento o la tolerancia de esta.
3. Cualquier acto de la organización o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
 4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, que pongan en peligro su seguridad o su salud y que la empresa no se allane a modificar.
 5. Todo perjuicio causado maliciosamente por la organización al trabajador en la prestación del servicio.
 6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte de la empresa de sus obligaciones convencionales o legales.
 7. La exigencia de la organización sin razones válidas de la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos de aquél para el cual se le contrató.
 8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que competen al empleador de acuerdo con los artículos 57 y 59 del CST o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

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

Artículo 102. La empresa establece como justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo las siguientes:

1. Hacer peligroso el lugar de trabajo por la violación de las normas sobre seguridad e higiene; no someterse a los exámenes médicos o de salud prescritos por la empresa, las autoridades, la EPS, la ARL o la IPS. Asimismo, no usar los implementos destinados a la prevención de accidentes y protección personal.
2. Toda violación de las reglamentaciones prescritas o que se prescriban por la organización para el uso de carteleras, útiles y elementos de trabajo y de protección o seguridad, elementos o instalaciones deportivas o similares.
3. Desacatar los programas complementarios de salud ocupacional establecidos por la empresa o la ARL.
4. Violar las políticas de seguridad de la organización.
5. Contribuir en forma intencional o por descuido a hacer peligroso el lugar de trabajo.
6. Todo descuido en el trabajo que afecte o pueda afectar la seguridad de las personas, la operación de las máquinas, equipos, mercancías, elementos o instalaciones de la empresa.
7. Operar, usar equipos o herramientas que no le hayan sido asignados con perjuicio para la organización.
8. Manejar vehículos o máquinas de la empresa sin expresa autorización de un superior, facultado para impartirla, aún por la primera vez.

9. La violación grave por parte del trabajador de los deberes y obligaciones contractuales, reglamentarias o legales.
10. La violación grave por parte del trabajador de prohibiciones contractuales, reglamentarias o legales.
11. La reincidencia por dos o más veces, por parte del trabajador, en la violación leve de las obligaciones contractuales, reglamentarias o legales.
12. Toda falta grave que implique la violación de los deberes y obligaciones contractuales, reglamentarias o legales.
13. Disminuir o presionar por cualquier medio la disminución del trabajo propio, de otros o de los equipos, para conllevar a la disminución en la operación, la calidad del servicio o los itinerarios establecidos de la empresa.
14. Negarse a cumplir las órdenes del superior sin justa causa, agredirlo de palabra o de hecho o faltarle al respeto en cualquier otra forma.
15. Atemorizar, coaccionar o intimidar a los compañeros de trabajo dentro de las dependencias de la empresa y faltarles al respeto con hechos, palabras insultantes o mediante lenguaje no verbal.
16. Difamar o hacer comentarios a terceros que generen riesgo reputacional para la organización sobre las actividades que desarrolla con sus clientes o sobre su gestión interna.
17. Hacer afirmaciones falsas sobre la empresa, su personal directivo, los trabajadores o sobre sus productos y mercancías.

18. Exhibir o entregar sin autorización documentos, facturas, libros, herramientas, equipos, etc., de propiedad de la organización.
19. Falsificar o adulterar documentos de la empresa o para utilizarlos contra esta.
20. Negarse a cumplir las normas sobre el control de entrada y salida del personal establecidas por la organización para evitar daños y sustracciones.
21. Rehusarse a mostrar el carné de identificación o negarse a entregarlo cuando sea solicitado por porteros, celadores o superiores.
22. Permitir que otro trabajador o un extraño use su carné de identificación, usar un carné ajeno o hacerle enmiendas.
23. El retardo hasta por quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por tercera vez.
24. Faltar al trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente sin excusa suficiente.
25. La ausencia total al trabajo durante un día o jornada sin excusa suficiente.
26. Que el trabajador abandone el sitio de trabajo sin el permiso de sus superiores, aún por primera vez.
27. Fumar en las instalaciones de la empresa o en los lugares donde esté prohibido.
28. Dormir en las instalaciones de la organización durante el turno de trabajo.
29. Suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la empresa.
30. Portar armas de cualquier clase en lugares de trabajo o durante el desempeño de la labor.

31. Distribuir sin autorización material escrito o impreso de cualquier clase dentro de las dependencias de la organización.
32. Dar un uso indebido al Internet, las licencias de software o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
33. Entregar su usuario y clave de ingreso a servicios o sistemas de la empresa a cualquier compañero de trabajo o tercero.
34. Dañar las edificaciones, obras, máquinas, materiales, equipos, herramientas, materias primas, mercancías, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y pertenecientes a la empresa, intencionalmente o por descuido.
35. Retener o disponer de fondos o elementos de la organización sin autorización previa.
36. Retener de cualquier forma directa o indirectamente dineros entregados por los clientes aún por primera vez.
37. Consentir, recibir o exigir propinas de cualquier clase a cualquier persona o entidad que tenga negocios con la empresa.

Capítulo XXVII. Prevención, corrección y sanción de las conductas de acoso laboral

Artículo 103. Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado por parte de un jefe o superior jerárquico inmediato o mediano,

un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia de este. Son conductas catalogadas como acoso laboral las señaladas en los artículos 2 al 7 de la Ley 1010 de 2006.

En el contexto del inciso primero de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. *Maltrato laboral*: todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. *Persecución laboral*: toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. *Discriminación laboral*: todo trato diferenciado por razones de raza, género, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o

situación social que carezca de razonabilidad desde el punto de vista laboral.

4. *Entorpecimiento laboral*: toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. *Inequidad laboral*: la asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
6. *Desprotección laboral*: toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

Artículo 104. Para todos los efectos relacionados con este reglamento se presumirá que existe acoso laboral cuando se acredite la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
2. Expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.

3. Comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Amenazas injustificadas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir formuladas en público.
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
10. La exigencia de laborar en horarios excesivos con respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores.

11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará la ocurrencia del acoso laboral según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas.

Excepcionalmente, un solo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

Artículo 105. No constituyen actos de acoso laboral bajo ninguna de las modalidades:

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
3. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
4. La solicitud de cumplimiento de los deberes extras de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la organización.
5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el CST.
6. La solicitud de cumplimiento de los deberes de la persona y el ciudadano de los cuales trata el artículo 95 de la Constitución.
7. La exigencia de acatar las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 al 57 del CST, así como de no incurrir en las prohibiciones señaladas en los artículos 59 y 60 del mismo código.

8. Las exigencias de cumplimiento de las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

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

Artículo 106. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una consciencia colectiva de convivencia y tolerancia, que promueva el trabajo en condiciones dignas, justas, armónicas y de buen ambiente entre quienes comparten vida laboral en la organización y de forma que proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Artículo 107. En desarrollo del propósito señalado en el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Mantener informados a sus trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006 y sus desarrollos normativos y jurisprudenciales a través de campañas de divulgación preventiva y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas y prácticas que constituyen acoso laboral, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y su tratamiento sancionatorio.

2. Crear espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de la vida laboral con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseñar y aplicar mecanismos de 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 haya lugar en relación con situaciones que puedan afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c. Examinar conductas específicas que puedan configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo establezca la organización para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

Artículo 108. Para todo lo relacionado con la búsqueda de solución de conductas de acoso laboral, se establecen los siguientes procedimientos internos que, además de dar aplicabilidad a la ley vigente sobre el acoso laboral, preservan

el mantenimiento de las características de confidencialidad, efectiva y de naturaleza conciliatoria señalada por la ley para este procedimiento.

1. De acuerdo con lo estipulado mediante el Decreto 652 y la Resolución 1356 de 2012, la empresa tendrá un comité, integrado por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes o sus delegados. Este comité se denominará Comité de convivencia laboral.
2. El Comité de convivencia laboral desarrollará las siguientes funciones y actividades:
 - a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas, donde se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
 - b. Examinar de manera confidencial los casos específicos en los cuales se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral al interior de la empresa.
 - c. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
 - d. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
 - e. Formular un plan de mejora concertado entre las partes para construir, renovar y promover la

- convivencia laboral, garantizando el principio de la confidencialidad.
- f. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja y verificar su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
 - g. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de convivencia laboral deberá remitir la queja a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar la conducta ante el juez competente.
 - h. Presentar a la alta dirección de la organización las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
 - i. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de convivencia laboral a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de la empresa.
 - j. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluyan estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la organización.

- c. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas para escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
 - d. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
 - e. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación de soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
 - f. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
 - g. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de organización.
 - h. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
 - i. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité, donde se incluyan estadísticas de las quejas, el seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.
5. Comunicar ante quiénes podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configuradoras de acoso laboral, así como las sugerencias para el mejoramiento de la vida laboral. El Comité se reunirá extraordinariamente cuando conozca o se denuncie ante él situaciones

que pudieran constituir acoso o amenazar los valores y hábitos de convivencia y que requieren la inmediata intervención con miras a su corrección, prevención o sanción.

6. Una vez se reciban las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el Comité y la sección respectiva las examinarán, escuchando, si hay lugar a ello, a las personas involucradas. Constituirá con tales personas un acuerdo de recuperación del adecuado ambiente laboral; formulará las recomendaciones que estime convenientes y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados los compromisos de convivencia.
7. Si como resultado del Comité este considera prudente adoptar sanciones disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios competentes de la empresa para que adelanten los procedimientos correspondientes de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
8. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considera víctima del acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 del 2006.
9. Los miembros del Comité de convivencia laboral tendrán un periodo de dos (2) años a partir de la conformación de este y se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección o designación.

10. El Comité tendrá un manual de reglamento, que hace parte integral de este Reglamento y el cual debe ser conocido por todos los trabajadores de la empresa a quienes se hará entrega de una copia de este.
11. El Comité de convivencia laboral debe establecer un plan de mejoramiento, el cual debe consistir en la implementación de políticas de capacitación y prevención a los trabajadores para que disminuyan o no se presenten quejas de acoso laboral y se pueda establecer dentro de la organización un ambiente sano y agradable para laborar.

Capítulo XXVIII. Acoso laboral: sujetos de la acción disciplinaria

Artículo 109. Para los efectos disciplinarios del acoso laboral, se deberá tener en cuenta quiénes son los sujetos activos o autores, sujetos pasivos o víctimas y sujetos partícipes del acoso laboral, de acuerdo con los siguientes tipos:

1. Sujetos activos o autores del acoso laboral:
 - a. Las personas que se desempeñen como directores, directores de división, jefes, supervisores o en cualquier otra posición de dirección y mando dentro de la entidad y con referencia a quienes se hallen sujetos a una relación laboral regulada por el CST.

Artículo 111. Todo hecho de maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad o desprotección laborales en que haya incurrido cualquier trabajador constituyen faltas graves y dan lugar a la terminación del contrato por justa causa, de acuerdo con la definición incluida en este Reglamento o en los casos de reiteración de la conducta.

Artículo 112. Cuando del análisis de las conductas de acoso laboral se deduzca la existencia de conductas atenuantes, en los términos del artículo 3 de la Ley 1010 del 2006 habrá lugar a llamado de atención con copia a la hoja de vida.

Capítulo XXIX. Política de alcohol y drogas

Artículo 113. Con el fin de prevenir, mejorar, conservar y preservar el bienestar de los trabajadores, los directivos y su calidad de vida, la organización implementará políticas que permitan un adecuado desempeño y competitividad del personal y de la empresa, así como el fomento de estilos de vida saludables.

Artículo 114. La empresa prohíbe a toda persona, sin importar su rango o posición, trabajar o visitar las áreas de trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas que alteren el estado de la conciencia, el estado de ánimo, la percepción y la capacidad de reacción.

No se permite la posesión, consumo o comercialización de bebidas alcohólicas y sustancias alucinógenas, tanto en

las instalaciones de la organización como en actividades de trabajo fuera de la oficina.

Artículo 115. Teniendo en cuenta que fumar altera el estado de ánimo y el nivel de concentración, y que representa un riesgo para la salud del fumador, las personas a su alrededor, para el medio ambiente y para las instalaciones de la empresa por ser una fuente generadora de incendios se prohíbe fumar:

1. Al interior de las instalaciones fijas como oficinas, bodegas, talleres, sala de conferencias.
2. Al interior de las instalaciones de nuestros clientes, salvo que estos permitan hacerlo.
3. En reuniones o asambleas de índole laboral convocadas por la organización o terceros interesados.
4. Solo se podrá fumar fuera de las instalaciones de la empresa en la hora destinada para el almuerzo o en los tiempos de descanso. En ningún momento, los funcionarios están autorizados para ausentarse durante la jornada laboral de su lugar de trabajo para ir a fumar.

Artículo 116. La empresa se reserva el derecho de realizar en cualquier momento inspecciones y pruebas de laboratorio para determinar el consumo de drogas y alcohol en cualquiera de sus sitios de trabajo.

Artículo 117. Se exigirá el cumplimiento de esta política a todos los trabajadores, contratistas y visitantes en caso de

requerirse. Con este fin, se les dará a conocer su contenido y se requerirá que los contratistas la hagan obligatoria al personal que destinen en la ejecución de los contratos celebrados con la organización.

La violación de este capítulo, así como la oposición a las inspecciones o toma de muestras, se considera falta grave y, en consecuencia, la empresa puede adoptar medidas disciplinarias e incluso dar por finalizado el contrato de trabajo por justa causa según sea el caso.

Los directivos de la organización se comprometen a desarrollar programas que permitan divulgar, promover y asegurar el cumplimiento de este capítulo.

Parágrafo. Para los efectos de la presente, se entienden por instalaciones todos los edificios, vehículos y terrenos propiedad de la empresa o que se encuentren arrendados por esta.

Artículo 118. En el marco de este capítulo, la organización prohíbe:

1. La indebida utilización de medicamentos formulados, posesión, distribución y venta de drogas no recetadas o de sustancias alucinógenas, enervantes y bebidas alcohólicas en el desarrollo del trabajo dentro de las instalaciones u operación de vehículos empresariales.
2. El uso, posesión o comercialización de drogas ilícitas, bebidas embriagantes y tabaco al igual que el uso inapropiado de sustancias psicotrópicas o

- químicas controladas, tanto en las instalaciones de la empresa o actividades de trabajo fuera de la oficina, en cuyo caso, el cargo de mayor jerarquía será responsable del cumplimiento de esta política.
3. Presentarse al sitio de trabajo bajo la influencia del alcohol, estupefacientes o sustancias psicotrópicas (drogas que tienen la habilidad de alterar los sentimientos, percepciones o humor del individuo, afectan el sistema nervioso central por lo cual causan excitación e incoordinación psicomotora), así como consumirlas o incitar a consumirlas en dicho sitio.
 4. El uso de cualquier sustancia que atente contra la seguridad propia o la de otros empleados en el normal desempeño laboral.

Parágrafo. El trabajador que por prescripción médica use medicamentos controlados (ansiolíticos, antidepresivos, anticonvulsivantes, analgésicos fuertes entre otros) deberá informar al responsable de Salud Ocupacional del área para la implementación de las medidas preventivas pertinentes.

Capítulo XXX. Reclamos, personas ante quienes debe presentarse y su trámite

Artículo 119. Los trabajadores de la organización podrán presentar observaciones respetuosas ante sus superiores jerárquicos en orden ascendente, ante el jefe de personal o quien hagan sus veces, de acuerdo con el orden jerárquico

de la empresa establecido en este Reglamento. En caso de no ser atendido por este o que no se conforme con su decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo.

Las inquietudes de los trabajadores deberán ser resueltas dentro de un tiempo razonable, en atención a la naturaleza y complejidad del asunto a definir.

Capítulo XXXI. Prestaciones sociales

Artículo 120. La empresa reconocerá a todos sus trabajadores las prestaciones consagradas en la legislación laboral vigente.

Artículo 121. En la empresa no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

Capítulo XXXII. Publicación y vigencia

Artículo 122. Se deja constancia de que el presente RIT fue publicado por la empresa **Siglo del Hombre Editores S.A.**, el día doce (12) de mayo del 2021 por un término mínimo de quince (15) días en las carteleras dentro de las instalaciones de la organización en dos (2) sitios distintos y su inclusión en la página web de la empresa. Así mismo, se les informó a todos los trabajadores, mediante circular interna, sobre

el contenido de este Reglamento y que podían presentar las objeciones que consideraran pertinentes durante este tiempo.

Artículo 123. Desde la fecha en que entre en vigor el presente Reglamento se considerará como único vigente para la empresa y sus trabajadores. En consecuencia, a partir de la misma fecha quedan sin efecto las disposiciones de los Reglamentos anteriores.

Artículo 124. El presente reglamento aplica única y exclusivamente para trabajadores de la organización. Los prestadores de servicios profesionales no están cobijados por este reglamento por ser contratistas independientes, sin subordinación ni horario por parte de la empresa.

Artículo 125. No producen 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 son más favorables para el trabajador.

Artículo 126. El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación en la forma prescrita en el artículo 120 del CST.

Emilia Franco de Arcila

Gerente general

Siglo del Hombre Editores S.A.



¡LEÉLO EN DIGITAL!

Escanea este código para descargar
la versión digital del reglamento.

Aquí están nuestras reglas de juego

Queremos invitarte a seguir construyendo en equipo, un ambiente laboral en donde todas las personas nos sintamos cómodas y disfrutemos al máximo nuestro trabajo.

