

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - ASACOL NIT 832.006.791-3

## CAPITULO I

### SOMETIMIENTO DE EMPRESA Y TRABAJADORES

**Artículo 1°.- ASOCIACION DE USUARIOS DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE LA VEREDA EL OLIVO COGUA - ASACOL** (en adelante la empresa), con número de identificación tributaria (NIT) 832.006.791-3, con matrícula mercantil No. S0016511 del 23 de enero de 2002, con domicilio principal en la vereda de Cogua del ,Municipio de Cogua, representada legalmente por **MARGARITA PINZON CUBILLOS**, prescribe el siguiente Reglamento Interno de Trabajo que regirá en todas sus oficinas, sucursales y agencias establecidas en esta ciudad y en otras ciudades o municipios del país, como también en aquellas que se creen por parte de la empresa en un futuro.

El presente Reglamento es el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse la empresa y sus trabajadores en la prestación del servicio, quedando ambos sometidos a sus mandatos. Su finalidad es regular las relaciones contractuales de trabajo existentes entre la empresa y sus trabajadores, permitiendo a las partes tener conocimiento de sus derechos y obligaciones. En él se contemplan los diferentes aspectos tanto del contrato de trabajo como de las situaciones que de éste se deriven.

El cumplimiento y respeto de sus normas permitirá la armonía de las relaciones laborales entre la empresa y sus trabajadores.

Este Reglamento hace parte del contrato individual de trabajo de cada uno de los trabajadores de la empresa, salvo estipulación en contrario que, sin embargo, solo puede ser favorable al trabajador.

## CAPITULO II

### CONDICIONES DE ADMISIÓN

**Artículo 2°.-** Quien aspire a tener un cargo en la empresa deberá presentar su hoja de vida con fotografía reciente y acompañar los siguientes documentos:

1. Cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o tarjeta de identidad según el caso.
2. Autorización escrita para poder trabajar expedida por el Ministerio de Trabajo - Inspector del Trabajo - o en su defecto por la primera autoridad local, a solicitud de los padres, del representante legal del menor o del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea un menor de dieciocho (18) años.

3. Certificados expedidos por los dos (2) últimos empleadores con quien el aspirante haya trabajado, en los cuales conste el tiempo de servicio, las funciones desempeñadas y el salario devengado.

4. Certificados de los estudios realizados, expedidos máximo con un (1) mes de anticipación a la fecha de su presentación a la empresa.

5. Copia de los diplomas de estudios, programas de formación o capacitaciones realizadas.

6. Certificado de la entidad pensional con la que se encuentre afiliado, con no más de ocho (8) días de expedición.

7. Certificado del Fondo de Cesantías con la que se encuentre afiliado, con no más de ocho (8) días de expedición.

8. Certificado de la EPS con la que se encuentra afiliado, con no más de ocho (8) días de expedición.

**Parágrafo 1º.-** La empresa podrá establecer en sus políticas internas además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no al aspirante, sin embargo, no podrá solicitar documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por el ordenamiento jurídico, tales como, información acerca del estado civil de las personas, número de hijos, religión que profesan o partido político al cual pertenecen (Ley 13 de 1972 artículo 1º), pruebas de embarazo para las mujeres salvo que la actividad que vaya a ejercer la trabajadora sea de alto riesgo, exámenes de VIH-Sida, copia de la libreta militar (Decreto 2150 de 1995 artículo 111), entre otros.

**Parágrafo 2º.-** Toda inexactitud u omisión en la solicitud o cualquier alteración o falsificación de los documentos allegados o de la información suministrada descalifica automáticamente al aspirante del proceso de selección desarrollado por parte de la empresa.

**Parágrafo 3º.-** La empresa se reserva el derecho de hacer el análisis de antecedentes y la investigación necesaria sobre los datos suministrados por el aspirante.

**Artículo 3º.-** El aspirante deberá presentar los exámenes de aptitud y capacidad a que la empresa lo someta.

**Artículo 4º.-** Cumplidos los anteriores requisitos corresponde a la empresa decidir si celebra o no contrato de trabajo con el aspirante. En todo caso, si el aspirante no es seleccionado, no tendrá derecho a formular reclamos ni a exigir explicaciones o certificaciones sobre la decisión adoptada.

## CAPITULO III

### PERIODO DE PRUEBA

**Artículo 5º.-** La empresa una vez admitido el aspirante estipulará con el trabajador y de manera expresa en el contrato de trabajo, un periodo de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo. El periodo de prueba estará regido por las siguientes condiciones:

1. Debe estipularse por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

2. No podrá exceder de 2 meses.

3. 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, sin que pueda exceder de dos meses.

4. Cuando el periodo de prueba se pacte por un plazo menor a los límites expresados en los numerales anteriores, las partes podrán prorrogarlo antes de vencerse el periodo inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos límites.

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

6. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones legales.

**Artículo 6º.-** Durante el periodo de prueba, el contrato de trabajo puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el periodo de prueba el trabajador continuo al servicio del empleador, con su consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquella éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba.

## CAPITULO IV

### TRABAJADORES ACCIDENTALES, OCASIONALES O TRANSITORIOS

**Artículo 7º.-** Son trabajadores accidentales, ocasionales o transitorios, los que realizan trabajos de corta duración no mayor de un mes, que se refieren a labores distintas a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores gozan de todas las prestaciones legales proporcionalmente por el tiempo laborado.

## CAPITULO V

### JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

**Artículo 8º.-** La jornada ordinaria de trabajo será de veinte cuatro (24) horas.

**Parágrafo 1º.-** Sin perjuicio de la obligación a cargo de los trabajadores de laborar veinticuatro (24) horas semanales, se han establecido como mínimo las siguientes horas de entrada y salida:

#### PERSONAL ADMINISTRATIVO

Además de los siguientes horarios, y con la finalidad de prestar una mejor atención a los proveedores y usuarios en general de los servicios de la empresa, cuando las circunstancias y necesidades del servicio lo exijan en cada sede de trabajo, de acuerdo a sus modalidades de operación y funcionamiento, y según las necesidades y costumbres de cada región del país, se podrán establecer horarios específicos, los cuales serán puestos oportunamente en conocimiento de los trabajadores.

#### HORARIO :

Días Laborales	Mañana	Mañana
Lunes	7:00 am - 9:50 a.m .	9:50 am - 12:00 m
Martes	7:00 am - 9:50 a.m .	9:50 am - 12:00 m
Miércoles	7:00 am - 9:50 a.m .	9:50 am - 12:00 m
Jueves	7:00 am - 9:50 a.m .	9:50 am - 12:00 m
Viernes	7:00 am - 9:50 a.m .	9:50 am - 12:00 m

#### PERSONAL OPERATIVO

Además de los siguientes horarios, y con la finalidad de prestar en los almacenes una mejor atención a los proveedores, agricultores y usuarios en general de los servicios de la empresa, cuando las circunstancias y necesidades del servicio lo exijan en cada sede de trabajo, de acuerdo a sus modalidades de operación y funcionamiento, y según las necesidades y costumbres de cada región del país, se podrán establecer en cada almacén horarios específicos, los cuales serán puestos oportunamente en conocimiento de los trabajadores.

#### HORARIO :

Días Laborales	Mañana	Mañana
Lunes	8:00 am - 9:50 am	9:50 pm - 12:00 m
Martes	8:00 am - 9:50 am	9:50 pm - 12:00 m
Miércoles	8:00 am - 9:50 am	9:50 pm - 12:00 m
Jueves	8:00 am - 9:50 am	9:50 pm - 12:00 m
Viernes	8:00 am - 9:50 am	9:50 pm - 12:00 m
Sábado	8:00 am - 9:50 am	9:50 pm - 12:00 m

**Parágrafo 2°.-** El horario de trabajo podrá ser modificado por disposición de la gerencia de la empresa de manera general cuando las circunstancias y necesidades del servicio lo exijan, y especialmente en cada sede o frente de trabajo, de acuerdo a sus modalidades de operación y funcionamiento. Las modificaciones que se introduzcan serán puestas oportunamente en conocimiento de los trabajadores.

**Parágrafo 3°.-** El límite máximo de horas de trabajo previsto en este artículo puede ser elevado por orden de la empresa y sin permiso del Ministerio de Trabajo, por fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en la empresa; pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal de la empresa sufra una perturbación grave. La empresa debe anotar en un registro las horas extraordinarias efectuadas de conformidad con el presente parágrafo.

**Parágrafo 4°.-** La empresa y los trabajadores pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana. En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

**Parágrafo 5°.-** La empresa y los trabajadores podrán acordar que la jornada semanal de veinticuatro (24) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En éste, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de veinticuatro (24) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 p.m. (artículo 51 Ley 789 del 2002).

**Parágrafo 6°.-** Pueden repartirse las veinticuatro (24) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo expreso o tácito entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

**Artículo 9°.-** No están sujetos a la jornada ordinaria de trabajo, por estar excluidos legalmente de ella, en razón a sus funciones quienes desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo. Dichos trabajadores deberán laborar el tiempo que fuere necesario para el cabal cumplimiento de sus funciones, y no tiene derecho a cobrar horas extras o trabajo suplementario.

**Artículo 10º.-** Si por fuerza mayor o caso fortuito se suspende el trabajo por un tiempo no mayor de una (1) horas y como consecuencia de ello no es posible desarrollar la jornada ordinaria dentro de los horarios establecidos, se repondrá el tiempo suspendido en horas distintas a las de los horarios anteriores, sin que esto implique sobreremuneración alguna.

**Artículo 11.-** Cuando la empresa tenga más de treinta (30) trabajadores que laboren veinticuatro (24) horas a la semana, estos tendrán derecho a que una (1) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (Ley 50 de 1990 artículo 21).

**Artículo 12.-** La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:

**a)** Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de 6 horas diarias y 30 horas a la semana, y sólo hasta las 6:00 pm.

**b)** Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de 8 horas diarias y 40 horas a la semana, y solo hasta las 8:00 pm.

**Parágrafo.-** Los adolescentes autorizados para trabajar, tendrán derecho a un salario de acuerdo a la actividad desempeñada y proporcional al tiempo trabajado. En ningún caso la remuneración podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente (Ley 1098 de 2006 artículo 115).

## **CAPITULO VI**

### **HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO**

**Artículo 13.-** Trabajo diurno es el comprendido entre las 6:00 am y las 10:00 pm, trabajo nocturno es el comprendido entre las 10:00 pm y las 6:00 am.

**Artículo 14.-** El trabajo nocturno, por el solo hecho de serlo se remunerará con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 161 literal c) y artículo 170 del CST.

**Artículo 15.-** El trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal. El trabajo extra diurno se remunerará con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

El trabajo extra nocturno se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

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

**Artículo 16.-** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y del recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el del salario ordinario del periodo en que se han causado, o a más tardar con el salario del periodo siguiente (CST artículo 134 numeral 2°).

**Artículo 17.-** La empresa prohíbe a sus trabajadores efectuar trabajo en horas extras o suplementarias sin su expresa y previa orden escrita, por tanto, la empresa no reconocerá el valor al trabajo extra o suplementario que no haya cumplido con dichos requisitos.

**Artículo 18.-** En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

## CAPITULO VII

### DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO

**Artículo 19.-** Serán días de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral Colombiana.

En virtud de lo anterior todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: primero de enero, seis de enero, diez y nueve 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 y veinticinco de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

El descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en días lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al día lunes.

Las prestaciones y derechos que para el trabajador origine el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (Ley 51 de 1983 artículo 1°).

**Parágrafo 1.-** El descanso en domingos y demás días expresados en este artículo tienen una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 161 del CST.

**Artículo 20.-** Cuando por motivo de fiesta no determinada en este reglamento o en la Ley 51 de 1983 la empresa suspendiere el trabajo, tendrá la obligación de pagar el

salario de ese día como si se hubiere realizado. No estará obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (CST artículo 178).

**Artículo 21.-** La empresa remunerará el descanso dominical con el salario ordinario de un día, a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no faltan al trabajo, o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición del empleador. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica debidamente comprobada, la fuerza mayor y el caso fortuito.

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

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

**Artículo 22.-** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Ley 50 de 1990 artículo 26, numeral 5°).

**Artículo 23.-** Como remuneración del descanso, el trabajador a jornal recibirá el salario ordinario sencillo, aún en el caso de que el descanso dominical coincida con una fecha que la ley o este reglamento señale también como descanso remunerado.

En todo sueldo se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado.

**Artículo 24.-** El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

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

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

**Parágrafo 2°.-** Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario. El trabajo dominical será habitual cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario.

**Artículo 25.-** El trabajador que labore excepcionalmente o de forma ocasional el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección, en la forma prevista en el artículo anterior.

**Artículo 26.-** El trabajador que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo anterior.

**Artículo 27.-** Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan no pueden reemplazarse sin grave perjuicio para la empresa, deben trabajar los domingos y días de fiesta y su trabajo se remunera conforme al artículo 24 del presente reglamento.

**Artículo 28.-** Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, la empresa fijará en lugar público de sus instalaciones, con anticipación de 12 horas por lo menos, 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 (CST artículo 185).

**Parágrafo.-** El descanso semanal compensatorio a que se hace mención en el presente capítulo podrá darse en alguna de las siguientes formas:

1. En otro día laborable de la semana siguiente, a todo el personal de un establecimiento, o por turnos.

2. Desde el medio día o a las trece horas (1:00 pm) del domingo, hasta el medio día o a las trece horas (1:00 pm) del lunes.

## **CAPITULO VIII**

### **VACACIONES REMUNERADAS**

**Artículo 29.-** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

**Artículo 30.-** La época de vacaciones será señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguiente a aquel en que se hayan causado, y ellas deberán ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La empresa se reserva el derecho de fijar los correspondientes turnos de vacaciones, dándolos a conocer a los trabajadores con quince (15) días de anticipación por lo menos a la fecha en que las concederá.

**Parágrafo.-** La suspensión del contrato de trabajo por cualquiera de las causales contempladas en los artículos 51 del CST corre la fecha de las vacaciones por un tiempo igual a aquella.

**Artículo 31.-** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (CST artículo 188).

**Artículo 32.-** Según lo dispuesto en la Ley 1429 de 2010 artículo 20, se podrá pagar en dinero, previa solicitud del trabajador y acuerdo con el empleador, hasta la mitad de las vacaciones.

Cuando el contrato termine sin que se hubieren causado las vacaciones por año cumplido, el trabajador tendrá derecho a que estas se les reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado (Ley 995 de 2005 artículo 1°).

**Parágrafo.-** En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (Ley 50 de 1990 artículo 3°, parágrafo).

**Artículo 33.-** En todo caso, el trabajador gozará anualmente por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

Las partes podrán convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años. La acumulación podrá ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza o de manejo (CST artículo 190).

**Artículo 34.-** Durante el periodo de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

**Artículo 35.-** La empresa llevará un registro de vacaciones en el que anotará la fecha de ingreso del trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración recibida por las mismas (Decreto 13 de 1967 artículo 5°).

**Artículo 36.-** La empresa puede determinar para todos o parte de sus trabajadores una época fija de vacaciones colectivas y si así lo hiciere, para los que en tal época no llevaren un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gozan son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

## CAPITULO IX

### PERMISOS

**Artículo 37.-** La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para: el ejercicio del derecho al sufragio; el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; atender las consecuencias que se generen con ocasión de una grave calamidad doméstica debidamente comprobada y; asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que, en éste último caso, el número de los trabajadores que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa, a juicio de esta.

La concesión de los permisos antes mencionados estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. Se concederán con carácter remunerado (Corte Constitucional sentencia C – 930 de 2009).

2. En caso de grave calamidad doméstica, la cual debe ser demostrada ante la empresa, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. En todo caso, cuando el aviso se dé con posterioridad a la ocurrencia del hecho deberá informarse a la empresa dentro del día siguiente a aquel día en que haya ocurrido. Se considera grave calamidad las tragedias familiares que requieren de la presencia del trabajador, tales como la muerte o enfermedad grave de un familiar (compañera permanente, esposa, hijos o padres), la catástrofe natural como inundación o incendio de la vivienda.

3. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación. El permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores a decisión de la empresa.

4. El aviso deberá darse con la debida anticipación a la empresa, exponiéndose por escrito el motivo del permiso, sin perjuicio del evento de grave calamidad doméstica dispuesto en el numeral 2° del presente artículo. De no cumplirse lo anterior el permiso no será concedido ni aceptado.

**Parágrafo 1.-** Cuando el trabajador requiera el otorgamiento de un permiso por un evento diferente a los antes señalados en el presente artículo, deberá dar cumplimiento al siguiente procedimiento:

**1. Permisos médicos.** Cuando el trabajador deba asistir a una cita médica deberá solicitar permiso a la empresa (ante las personas señaladas en el parágrafo segundo de este artículo) con al menos 5 días hábiles de antelación mediante correo electrónico o carta escrita, para lo cual deberá anexar el respectivo certificado médico.

En caso de urgencias médicas, estas deberán ser demostradas ante la empresa de forma posterior al hecho que las constituye o al tiempo de ocurrir éstas, según lo permitan las circunstancias. En todo caso, cuando el aviso se dé con posterioridad a la ocurrencia del hecho deberá informarse a las personas señaladas en el párrafo segundo de este artículo al día inmediatamente siguiente (antes de las 8:00 am o antes de la realización de un evento con un cliente) a aquel día en que haya ocurrido. En cualquier evento deberá presentarse a la empresa el respectivo certificado médico o de atención expedido por la Institución Prestadora del Servicio de Salud (IPS).

En estos casos el trabajador deberá anexar un plan de contingencia cuando tenga alguna actividad de la empresa programada a su cargo, en la que incluya cuales son las actividades pendientes, el horario, contacto y la persona que eventualmente podría realizarlas, o en último caso, si estas deben ser canceladas.

Estos permisos se concederán con carácter no remunerado salvo que el tiempo en ellos utilizado se compense con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a la jornada ordinaria, a opción del empleador.

**2. Permisos por asuntos personales.** Cuando el trabajador requiera de un permiso para realizar una diligencia de carácter personal, deberá hacer una solicitud por escrito o a través de correo electrónico a las personas señaladas en el párrafo segundo de este artículo, con mínimo 5 días hábiles de antelación en la que indique el motivo, fecha y hora de la misma. En estos casos el trabajador deberá anexar un plan de contingencia cuando tenga alguna actividad de la empresa programada a su cargo, en la que incluya cuales son las actividades pendientes, el horario, contacto y la persona que eventualmente podría realizarlas, o en último caso, si estas deben ser canceladas.

Estos permisos se concederán con carácter no remunerado salvo que el tiempo en ellos utilizado se compense con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a la jornada ordinaria, a opción del empleador.

**Parágrafo 2.-** Solamente se encuentran facultadas por la empresa para autorizar permisos: El Gerente Nacional, el Gerente Regional y el Jefe de Departamento. En todo caso, debe reportarse la solicitud y eventual autorización a la gerencia.

**Parágrafo 3.-** En virtud de lo dispuesto en la Ley 1280 del 5 de enero de 2009, la empresa concederá a sus trabajadores, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este párrafo. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. Las EPS tendrán la obligación de prestar la asesoría psicológica a la familia.

**Parágrafo 4.-** En caso de licencia de paternidad, el número de días de la misma será de ocho (8) días cuando el padre o ambos cotizan al Sistema General de Seguridad Social en Salud. (Corte Constitucional sentencia C-174 de 2009, modificatoria de la Ley 755 de 2002).

## **CAPITULO X**

### **SALARIO, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGO Y PERIODOS QUE LO REGULAN**

**Artículo 38.-** Formas y libertad de estipulación.

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

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

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, pero en este caso los aportes se efectuarán sobre la base del setenta por ciento (70%).

El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (Ley 50 de 1990 artículo 18).

**Artículo 39.-** Se denomina jornal el salario estipulado por días, y sueldo el estipulado por períodos mayores (CST artículo 133).

**Artículo 40.-** El salario se pagará al trabajador mediante consignación a su cuenta bancaria o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero se pagará por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no podrá ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.

2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el del salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente (CST artículo 134 numeral 2°).

**Artículo 41.-** El pago de los salarios se efectuará quincena vencida.

**Artículo 42.-** El pago del sueldo cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado que existan durante el mes.

**Artículo 43.-** La empresa pagará a sus trabajadores en la forma y términos que establezca el ordenamiento jurídico, el salario que sea obligatorio en cada caso y todas las prestaciones que correspondan.

**Parágrafo.-** Los trabajadores para quienes sea aplicable la remuneración de salario mínimo legal, pero que por razón del servicio contratado o por disposiciones legales, sólo estén obligados a trabajar un número de horas inferior a las de la jornada máxima legal, se les computará tal salario mínimo con referencia a las horas trabajadas.

Se entiende que el salario mínimo legal se pagará en estos casos por la jornada completa de trabajo o proporcionalmente a las horas laboradas.

## **CAPITULO XI**

### **PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD**

**Artículo 44.-** Todo trabajador está obligado a ejecutar de buena fe las labores correspondientes al cargo u oficio que desempeñe. La ejecución de buena fe supone realizar el trabajo cifiéndose a las normas particulares de la técnica o procesos del oficio respectivo y al conjunto de las indicaciones o recomendaciones, que se hubieren impartido o que se impartieren para lograr lo encomendado en la mejor forma y en el menor tiempo posible.

Además de lo anterior, los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.

5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedita y respetuosa.
7. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general.
8. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique la empresa para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
9. Permanecer durante la jornada de trabajo en lugar visible del sitio o lugar donde debe desempeñar sus labores, no pudiendo, por consiguiente, salvo orden superior o por requerirlo el servicio, pasar a otras dependencias de la empresa, al puesto de trabajo de otros compañeros o ausentarse de su puesto.
10. Realizar todas aquellas actividades y comportamientos encaminados a mantener el orden y buen funcionamiento de la empresa.

## **CAPITULO XII**

### **ORDEN JERÁRQUICO DE LA EMPRESA**

**Artículo 45.-** El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

1. Asamblea de Usuarios
2. Junta Directiva.
3. Gerente
4. Auxiliar Contable
5. Fontanero

**Parágrafo.-** De los cargos mencionados, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa, los siguientes: El Gerente, El presidente podrán sugerir o solicitar sanciones, pero deberán consultarse, por escrito, previamente con la gerencia. El Revisor Fiscal podrá solicitar la imposición de sanciones como consecuencia de su labor de control, en cumplimiento de sus funciones. También podrán imponer sanciones, aquellas personas a quienes el Gerente delegue tal atribución. Los descargos se llevarán a cabo ante el Gerente o ante aquellas personas a quienes el Gerente determine.

## CAPITULO XIII

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

**Artículo 46.-** Los servicios médicos para los trabajadores de la empresa se suministrarán por medio de la respectiva empresa promotora de salud (EPS) y, administradora de riesgos laborales (ARL) a través de la IPS respectiva. Todo trabajador deberá someterse a las medidas y programas de medicina laboral, de higiene y seguridad industrial, y de salud ocupacional que prescriban e impartan las autoridades del ramo en general.

**Artículo 47.-** La empresa tiene como obligación velar por la salud, seguridad e higiene de sus trabajadores, así como garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva, higiene y seguridad industrial, siguiendo las recomendaciones dispuestas en el respectivo programa de salud ocupacional, velando de esta forma por la protección integral de sus trabajadores.

**Artículo 48.-** Todo trabajador deberá someterse a los exámenes médicos y tratamientos que prescriban el empleador, la EPS, la ARL o la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS).

**Artículo 49.-** Todo trabajador tiene como obligación observar y dar cumplimiento riguroso a las instrucciones y recomendaciones dadas por las autoridades respectivas, la ARL y por la empresa, relativas a la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.

Como consecuencia de lo anterior, son obligaciones especiales del trabajador, entre otras:

1. Dar uso adecuado a los implementos de protección personal suministrados por la empresa.
2. Utilizar los elementos de protección según las indicaciones de la ARL, de la empresa y demás autoridades respectivas.
3. Prestar la colaboración en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen a las personas, equipos y materias primas de la empresa.
4. Reportar oportunamente cualquier amenaza de riesgo contra personas o bienes de la empresa.
5. Someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades laborales y accidentes de trabajo.

6. Someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico de la IPS que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos se ordene.

7. Informar de manera inmediata al Departamento de Recursos Humanos y al jefe inmediato sobre el accidente de trabajo describiendo como sucedió, el sitio y la hora exacta del mismo. Esto con el fin de que el personal de que la empresa realice ante la ARL correspondiente el trámite y le informe al empleado la clínica donde será atendido.

**Parágrafo.-** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del programa de salud ocupacional de la empresa, que la hayan sido comunicados por escrito, se considera falta grave y por ende facultan al empleador para dar por terminado el contrato de trabajo por justa causa.

**Artículo 50.-** Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a la empresa, la cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

Si el trabajador no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya 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 o de someterse al examen en la oportunidad debida.

**Artículo 51.-** En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente a la empresa, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones normativas vigentes. El médico determinará el tratamiento a seguir, indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

**Artículo 52.-** La empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o con culpa grave, leve o levísima de la víctima. En este caso, solo estará obligada a prestar los primeros auxilios y a remitir al trabajador a la respectiva IPS, informando de lo sucedido a la EPS y ARL correspondientes. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente por razón de no haber dado el trabajador el aviso oportuno procedente o haberlo demorado sin justa causa.

**Parágrafo 1°.** Se considera falta grave y por tanto justa causa de terminación del contrato de trabajo, el que el trabajador se niegue a la práctica de exámenes médicos que tienen como finalidad determinar si el trabajador se encuentra o no bajo el efecto de alcohol o drogas enervantes o narcóticos.

**Artículo 53.-** En caso de accidente de trabajo o enfermedad laboral, la empresa ordenará la prestación de los primeros auxilios, la remisión del trabajador a la IPS y la comunicación de lo sucedido a la EPS y ARL. Así mismo tomará todas las medidas necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente y obtener la atención integral en salud.

**Parágrafo 1°.-** Los servicios de salud que demande el afiliado, derivados del accidente de trabajo o la enfermedad laboral, serán prestados a través de la EPS a la cual se encuentra afiliado en el Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), salvo los tratamientos de rehabilitación profesional y los servicios de medicina ocupacional que podrán ser prestados por las ARL (Decreto 1295 de 1994 artículo 5°).

**Parágrafo 2°.-** Los gastos derivados de los servicios de salud prestados y que tengan relación directa con la atención del riesgo laboral, están a cargo de la entidad administradora de riesgos laborales correspondiente. La atención inicial de urgencias de los afiliados al sistema, derivados de accidentes de trabajo o enfermedad laboral, podrá ser prestada por cualquier IPS, con cargo al sistema general de riesgos laborales (Decreto 1295 de 1994 artículo 5°).

**Artículo 54.-** El trabajador que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga el carácter de laboral, pero que pueda constituir peligro para la sanidad del personal, por ser contagiosa o crónica, será aislado de sus funciones provisionalmente hasta que el médico correspondiente certifique si puede o no reanudar sus labores o si debe ser retirado definitivamente de la empresa en aplicación del numeral 15 literal a) del artículo 62 del CST.

**Artículo 55.** De todo accidente se llevará registro y se efectuará un informe sobre lo sucedido a la ARL y EPS, con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales, si los hubiere, todo ello con sujeción al formulario diseñado por el sistema de seguridad social para estos eventos.

En todo caso cualquier accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en la empresa deberá ser informado a la EPS y ARL en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

**Artículo 56.-** La empresa da cumplimiento a las normas de higiene y seguridad industrial en los términos de la legislación laboral y del sistema general de seguridad social. La empresa tiene un reglamento de higiene y seguridad en el trabajo, un programa de salud ocupacional y acoge los mandatos y recomendaciones formulados por la ARL a la cual está inscrita.

**Artículo 57.-** En todo lo referente a lo dispuesto en los artículos de que trata el presente capítulo, tanto la empresa como los trabajadores se someterán a las normas procedentes que se encuentren vigentes y que componen el sistema general de seguridad social en salud y riesgos laborales, en especial la Ley 776 de 2002, así como al reglamento de higiene y seguridad existente en la empresa.

## CAPITULO XIV

### LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE EDAD

**Artículo 58.-** Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajos de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.

Las mujeres, sin distinción de edad, y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni, en general, trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (CST artículo 242).

**Parágrafo.-** La empresa protege la actividad laboral de la mujer en estado de embarazo, por lo cual durante este periodo y la lactancia se acogerán los mandatos y recomendaciones de la autoridad médica correspondiente.

**Artículo 59.-** Ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada o realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil.

**Parágrafo.-** El Ministerio de la Protección Social en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establecerán la clasificación de dichas actividades de acuerdo al nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar y la publicarán cada dos años periódicamente en distintos medios de comunicación. En virtud de lo anterior la empresa dará cumplimiento a las Resoluciones 4448 de 2005 y 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y demás normas concordantes que la modifiquen o complementen (Ley 1098 de 2006 artículo 117).

## CAPITULO XV

### OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

**Artículo 60.-** Además de las expresamente estipuladas en los contratos individuales de trabajo, son obligaciones especiales de la empresa:

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

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

3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. Para este efecto la empresa mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.

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

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

6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 37 de este reglamento.

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

8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar sus servicios lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, la empresa costeará su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar en donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.

9. Conceder a las trabajadoras que se encuentren en periodo de lactancia los descansos contemplados en el artículo 238 del CST.

10. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

11. Garantizar el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y conceder a éste licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera.

**Artículo 61.-** Además de las expresamente estipuladas en los contratos individuales de trabajo y, en los artículos 44 y 49 del presente reglamento, son obligaciones especiales del trabajador, las siguientes:

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

2. No comunicar a terceros, salvo autorización previa y por escrito, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente aquellas que tengan naturaleza reservada o confidencial o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar, manipular cuidadosamente de acuerdo con las instrucciones recibidas y, restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, herramientas, productos, elementos y útiles que se le hayan facilitado y las materias primas sobrantes. Así mismo mantener aseado y en orden el sitio de trabajo y las máquinas a su cargo y dejar tales elementos en orden al finalizar su jornada laboral diaria.
4. Permitir sin obstáculos, cuando la empresa lo requiera, hacer un inventario de los elementos y herramientas de trabajo que se encuentran a cargo del trabajador
5. Informar inmediatamente sobre cualquier accidente, daño o lesión que sufra el personal o maquinaria de la empresa, así como realizar las observaciones que estime conducentes para evitar daños y perjuicios a los mismos.
6. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por la empresa o por las autoridades del ramo.
8. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes de trabajo o enfermedades laborales.
9. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio, dirección y teléfonos, y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra. La empresa dirigirá cualquier notificación o comunicación a la última dirección registrada, entendiéndose así válidamente notificado el acto.
10. Ocupar su puesto de trabajo a la hora exacta en que empieza su turno de acuerdo al horario de trabajo de la empresa, permaneciendo en aquel hasta la terminación de su jornada, por lo que no podrá permanecer en los lugares de trabajo, sin necesidad, en horas distintas del respectivo horario de trabajo.
11. Someterse a los controles y procedimientos establecidos por la empresa para el cumplimiento de los horarios respecto de la entrada y salida de las instalaciones e ingreso de personas extrañas u objetos ajenos. Así mismo es su obligación entrar y salir por los sitios fijados por la empresa para ello.
12. Los trabajadores que tengan bajo su responsabilidad la conducción de vehículos de la empresa deberán observar estrictamente las normas de tránsito y aquellas

que de manera explícita tenga establecidas la empresa. Además, no podrán bajo ninguna circunstancia prestar a terceros los vehículos de la empresa, ni transportar en los mismos personas extrañas u objetos ajenos sin previa autorización escrita de esta o permitir que los vehículos de la empresa sean conducidos por personas diferentes a los respectivos conductores.

13. Dar aviso inmediato a la empresa sobre cualquier accidente que sufran los vehículos de propiedad de la misma, por leves que ellos sean.
14. Dar un uso adecuado al Internet, equipos y programas informáticos (Decreto 884 de 2012), correo electrónico y a las licencias de software, y exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado. Además, sólo podrá acceder a los recursos informáticos de la empresa cuando le sea autorizado.
15. Atender con cortesía y prontitud a las personas que de una u otra forma tengan contacto con la empresa.
16. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
17. Conservar en su poder las llaves que le hayan sido confiadas, quedando terminantemente prohibido dejarlas en sitios inadecuados, prestarlas a personas ajenas a la empresa o a trabajadores de la misma que no tengan autorización para su tenencia. En caso de enfermedad o ausencia, deberá entregar las llaves en sobre sellado y por conducto de una persona designada para ello por la empresa.
18. Todo trabajador que tenga funciones de supervisión tiene la obligación de dar aviso a la gerencia cada vez que se presente un hecho u omisión que pueda ser considerado como falta. Este aviso deberá darse dentro de la misma jornada en que se produzca o inmediatamente después de que se tenga conocimiento del hecho u omisión mencionados.
19. Destinar a su uso en las labores contratadas, los elementos de protección entregados por la empresa, así como el calzado y vestido que le suministre la misma en el periodo correspondiente. Lo anterior tiene como finalidad evitar accidentes de trabajo o enfermedades laborales, así como preservar la correcta presentación e identificación del trabajador. Dentro de estos se encuentran: uniformes, delantales, elementos de protección personal, placas, guantes. Una vez entregada la dotación deberá ser utilizada la que se está entregando a la fecha y no utilizar dotación que no sea la de la empresa.
20. Asistir puntualmente a los cursos, comités, entrenamientos de capacitación laboral, charlas, conferencias y reuniones relacionadas con la calidad, la seguridad industrial, la producción, las ventas y demás temas procedentes, programados, organizados u ordenados por la empresa.

21. Responder por la mercancía o producto terminado que esté bajo su custodia y por los daños que llegare a causar a ésta o a la empresa y sus bienes, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 149 del CST.
22. Usar el celular para el desarrollo de sus funciones. Aquellos trabajadores que por razón de sus actividades laborales se les haga entrega de dicho elemento de trabajo, tienen la obligación de mantener encendido el mismo y de contestarlo de manera inmediata a disposición de las funciones de la empresa.
23. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario, legal y contractual de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, por lo que no podrá ocuparse en actividades distintas a sus labores durante las horas de trabajo, salvo que medie previa autorización de su jefe inmediato.
24. Entregar a la terminación del vínculo contractual el cargo ejercido mediante un acta al superior inmediato, así como de todos los implementos dados para el desarrollo de sus funciones, entre estos su carné.
25. Recibir quincenal o mensualmente su comprobante de nómina.
26. Trabajar exclusivamente para la empresa a menos que ésta otorgue permiso escrito para ejercer otras actividades.
27. Ser diligente en la custodia, administración y manejo de los activos que le entregue la empresa a cualquier título.
28. Conocer y cumplir todos los procedimientos de la empresa.
29. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, siempre que se respete por parte de la empresa lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras y trabajos en días dominicales y festivos.
30. Registrarse por sí mismo a través del control que se establezca, tanto a las horas de entrada como a las de salida de la empresa, adicionalmente no podrá sustituir a otro trabajador en esta obligación. Fuera de los horarios regulares, deberá presentar su autorización escrita para entrar o salir de la empresa, firmada por el jefe inmediato y/o el Jefe de Departamento.
31. Informar en forma de inmediata a la gerencia cualquier acto indecente, inmoral o de mala fe del cual tenga conocimiento, y que afecte a la empresa y su personal.
32. Autorizar expresamente y por escrito para cada caso, los descuentos de su salario y prestaciones sociales respecto de las sumas pagadas demás (ya sea por error o por otra razón), así como por los préstamos que por cualquier motivo se le hayan hecho o por los daños causados a la empresa, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 149 del CST.

**Parágrafo.-** Para efectos del numeral 2º del presente artículo se consideran informaciones de naturaleza reservada o confidencial cualquier información no divulgada que una persona legítimamente posea, que pueda usarse en alguna actividad productiva, industrial o comercial, y que sea susceptible de transmitirse a un tercero tales como bases de datos, de asesores y de clientes, en la medida en que dicha información sea: Secreta, en el sentido que como conjunto o en la configuración y reunión precisa de sus componentes, no sea generalmente conocida ni fácilmente accesible por quienes se encuentran en los círculos que normalmente manejan la información respectiva; Tenga un valor comercial por ser secreta; y haya sido objeto de medidas razonables tomadas por su legítimo poseedor para mantenerla secreta.

En virtud de lo anterior se considera información reservada o confidencial, entre otros aspectos, la siguiente: 1. Toda la información crediticia, contable y comercial suministrada por la empresa al trabajador. Esta información tendrá carácter confidencial cualquiera sea el medio bajo el cual haya sido facilitada, comprendiendo la información vertida en software de computador o en medios de almacenamiento electrónico, así como la que consiste en datos, testimonios, noticias, documentos, gráficos, referencias orales, visuales o escritas, siendo indiferente si esta información ha sido originada por la empresa o por un tercero interesado o relacionado con la operación; 2. Los planes de negocios y/o proyectos de expansión de la empresa, de sus filiales y/o asociadas; 3. Las listas y estrategias de precios, licitaciones, clientes, proveedores y/o contactos comerciales relacionados directa y/o indirectamente con la operación técnica y/o comercial de la empresa, estructura societaria de la organización, y en general todo factor comercial que le pueda significar a la empresa una ventaja de mercado frente a sus competidores; 4. Los paquetes de compensación, beneficios, incentivos y/o salarios propios y los de cualquier otro funcionario de la empresa, de sus filiales cuando quiera que por sus funciones el trabajador acceda a dicha información.

La información de un secreto empresarial podrá estar referida a la naturaleza, características o finalidades de los productos; a los métodos o procesos de producción; o, a los medios o formas de distribución o comercialización de productos o prestación de servicios.

## **CAPITULO XVI**

### **PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES**

**Artículo 62.-** Se prohíbe a la empresa:

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

a) Respecto de 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 de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice. Las entidades de libranza actuarán dentro de los parámetros señalados en la Ley 1527 de 2012.

c) En cuanto a la cesantía la empresa puede retener el valor respectivo en los casos contemplados en el artículo 250 del CST.

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

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

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

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

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

7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los sitios de trabajo. Esto no incluye las rifas o suscripciones que tengan fines diferentes a los consagrados en el desarrollo del objeto social y las actividades propias de la Federación – Fedepapa.

8. Emplear en las certificaciones de que trata el numeral 7° del artículo 57 del CST, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de lista negra, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59 CST)

**Artículo 63.-** Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer o intentar sustraer de la fábrica, taller o establecimiento, los útiles de trabajo y las materias primas o productos elaborados o sobrantes, implementos de aseo, papelería, cualquier artículo, sin permiso de la empresa.

2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes o consumir ello en las instalaciones de la empresa, así como introducir estupefacientes, drogas enervantes o bebidas alcohólicas a las instalaciones de la empresa. En caso de sospecha de que el trabajador se encuentra en estado de embriaguez o bajo los efectos de narcóticos, el empleador deberá remitir

inmediatamente al trabajador al médico designado, a la IPS o EPS a la que se encuentre afiliado para que se le practique un examen médico que determine si se encuentra o no en las condiciones mencionadas. La negación del trabajador a la práctica del examen médico es calificada para todos los efectos legales como una falta grave.

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

4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.

5. Disminuir sin justa causa el ritmo normal de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.

6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.

7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.

8. Usar los útiles, elementos de trabajo, materias primas o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.

9. Utilizar sin autorización previa y por escrito de la empresa, las instalaciones de la misma para pronunciar arengas, hacer reuniones, promover motines o cualquier actividad que impida el desarrollo normal de las labores, sin la previa autorización escrita de la empresa, así sea en horas no laborales.

10. Pelear, provocar riñas o discusiones, amenazar, intimidar, coaccionar o irrespetar a personas relacionadas con la empresa dentro de sus instalaciones o fuera de ellas.

11. Hacer declaraciones o circular rumores falsos o perjudiciales dentro o fuera de la empresa, relacionados con la misma, con cualquiera de sus trabajadores, sus directivos, dueños o productos o incitar a que no se compren, reciban u ocupen sus productos o servicios.

12. Fijar o desfijar avisos, periódicos, leyendas o afiches de cualquier orden sin permiso expreso de la empresa.

13. Hacer circular propaganda, literatura o material impreso o electrónico de cualquier orden, con fines comerciales dentro de las dependencias de la empresa, sin permiso previo de esta.

14. Discutir, hacer discursos o propaganda sobre asuntos políticos, religiosos o étnicos dentro de la empresa, aún cuando sea en horas diferentes a la jornada de trabajo.

15. Fomentar o tomar parte dentro de las instalaciones de la empresa, en juegos de manos, de suerte y azar o que involucren de alguna manera dinero u objetos de valor.

16. Distraer dentro de las instalaciones de la empresa la atención de los trabajadores, causando molestia en los mismos mediante gritos, lanzamiento de objetos, chanzas, burlas, demostraciones mímicas y demás comportamientos que afecten la disciplina y desarrollo de la actividad laboral de la empresa.

17. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros, superiores o terceros relacionados con la empresa o que amenace o perjudique las máquinas, herramientas o instalaciones de la misma o introducir sustancias o elementos peligrosos en las instalaciones de la empresa.

18. Crear o participar en la creación de condiciones inseguras o antihigiénicas dentro de las instalaciones de la empresa, así como violar o hacer caso omiso de las normas de seguridad e higiene establecidas por la empresa.

19. Presentar documentos o hacer informaciones falsas o inexactas a la empresa o a terceros cuando se le soliciten, o ejercer cualquier acto de falsificación relacionado con aspectos de la empresa. Se prohíbe igualmente presentar informes de forma tardía o incompletos que tengan relación con el trabajo con el fin de eludir responsabilidad u obtener beneficios para sí o para un tercero o perjudicar a otros.

20. Rehusarse a obedecer las órdenes de sus superiores, disminuir u obstaculizar intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo propio o de terceros, no hacer el trabajo asignado, suspenderlo sin justa causa, presentarse de forma retardada o no presentarse a su puesto de trabajo en las horas reglamentarias, sin justa causa y sin previo aviso a la empresa.

21. Realizar actos catalogados como delitos por el ordenamiento jurídico, tales como, injurias, violación ilícita de comunicaciones, amenazas, sabotaje, hurto de elementos que pertenezca a compañeros de trabajo, la empresa o personas relacionadas con la misma, entre otros.

22. Ejecutar defectuosamente el trabajo, esconderlo o no informar de él inmediatamente a la empresa.

23. Confiar a otro trabajador la ejecución del trabajo asignado, sin previo permiso escrito de la empresa.

24. Malgastar, destruir o maltratar la maquinaria, equipos, herramientas, materias primas, energía, elementos de trabajo o productos terminados de la empresa.

25. Cambiar turnos o laborar horas extras sin previo permiso escrito de la empresa.

26. Utilizar más del tiempo estrictamente necesario y concedido para realizar las diligencias o atender los asuntos que originaron el otorgamiento de un permiso o licencia por parte de la empresa.

27. Hacer uso de los permisos concedidos sin llenar los requisitos exigidos en las porterías de la empresa tanto para salir como para regresar después de realizada la diligencia.

28. Acostarse o dormirse dentro de la jornada de trabajo u ocuparse durante la misma en oficios distintos de las labores que le han sido encomendadas.

29. Presentar faltantes injustificados de los valores o fondos asignados, así como en el inventario de medios de trabajo (herramientas, equipos y elementos de trabajo).

30. Demorar la presentación de las cuentas y de los respectivos reembolsos de sumas de la empresa dados para gastos o por concepto de ingresos de la empresa.

31. Tomar alimentos en lugares y horas distintas a los que para tal efecto han sido señalados por la empresa. Consumir alimentos cuando se está operando alguna máquina. Cocinar, calentar o preparar dentro de la empresa cualquier clase de alimentos, salvo en los aparatos y sitios expresamente autorizados por escrito por la empresa para ello.

32. Usar lenguaje irrespetuoso, soez, gestos impropios o dirigirse en forma altanera, descortés o con expresiones ofensivas a los compañeros de trabajo, representantes de la empresa, vigilantes o personas relacionadas con la misma.

33. Hacer préstamos con dineros de la empresa a los trabajadores de la misma.

34. Ser sujeto a peticiones o quejas por parte de terceros y ante la administración de la empresa de forma reiterada por falta de pago de deudas.

35. Suspender el trabajo antes de la hora señalada en el horario o retirarse del turno antes de que se presente el trabajador que deba sucederlo en sus labores, sin avisarle a su jefe inmediato para que éste tome las medidas necesarias o busque la persona que lo reemplazará en dicho turno. También se prohíbe abandonar, aun por leve tiempo el sitio de trabajo sin permiso de su jefe inmediato, sin que haya fuerza mayor o motivo plenamente justificado.

36. Fumar en las dependencias de la empresa, salvo en los sitios expresamente autorizados por la empresa y por escrito para ello.

37. Impedir o rehusarse, a la salida o entrada a las dependencias de la empresa, a las requisas de personal o de objetos por parte de los vigilantes, cuando estos lo consideren necesario.

**38.** Presentarse al trabajo desaseado o en condiciones antihigiénicas o permanecer en él en dicho estado.

**39.** Utilizar y por lo tanto distraer su concentración en el trabajo a causa del uso beepers, audífonos, radios, televisores, revistas, cámaras u otros objetos similares durante la jornada de trabajo, salvo autorización de la empresa.

**40.** Hablar por teléfonos móviles o de la empresa dentro de la jornada de trabajo en asuntos diferentes a los estrictamente laborales, de forma reiterada y por periodos de más de 10 minutos. Así mismo no es permitido hacer llamadas de larga distancia sin previa autorización del empleador en los teléfonos o líneas de la empresa.

**41.** Crear, utilizar o distribuir programas que puedan dañar los datos, archivos, aplicaciones, funciones del sistema o funcionamientos de la red a través de virus, así como alterar el software o la configuración del hardware de cualquier computador o agregar cualquier dispositivo o sistema a la red sin el permiso de la empresa. También se prohíbe retirar, reproducir, eliminar o afectar información de base magnética, sin debida autorización escrita por parte de la empresa.

**42.** Manejar u operar maquinas o herramientas o sistemas sin autorización previa de su jefe inmediato para realizarlo o que no le hayan sido asignados.

**43.** Portar en el lugar de trabajo elementos o utensilios, que pueda entorpecer el desarrollo de sus actividades.

**44.** A los mensajeros esta prohibido cobrar los salarios de los demás empleados y realizar diligencias personales de los otros trabajadores. En ese sentido es prohibido a los trabajadores solicitar los mensajeros realizar diligencias personales de estos.

**45.** Incurrir en competencia desleal y/o conflicto de intereses con la empresa o elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la empresa, ya sea para terceros o para el provecho del mismo trabajador por fuera de la relación laboral que tiene con la empresa.

**46.** Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o permitir que extraños ingresen a las instalaciones de la empresa para asuntos no relacionados con el trabajo, salvo autorización previa y escrita de ésta.

**47.** Vender, cambiar, permutar, prestar o negociar en cualquier forma objetos, servicios, de propiedad de la empresa y sin autorización de la misma o celebrar actos comerciales dentro de las instalaciones de la empresa.

**48.** En general, toda prohibición que se deduzca de la naturaleza del contrato de trabajo, de la clase de labor que desarrolle el trabajador, del objeto de la empresa o de las disposiciones legales pertinentes.

## CAPITULO XVII

### ESCALA DE FALTAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU COMPROBACIÓN. ESCALA DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y SU FORMA DE APLICACIÓN

**Artículo 64.-** La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pacto, convención colectiva, fallo arbitral o en el contrato de trabajo.

**Artículo 65.-** Constituyen faltas leves:

1. El incumplimiento de las obligaciones consagradas en el artículo 44 numerales 3, 4, 6, 7, 9 y 10; y el incumplimiento de las obligaciones consagradas en el artículo 49 numerales 3 y 4.
2. El incumplimiento de las obligaciones consagradas en el artículo 61 numerales 5, 6, 10, 11, 15, 20, 22, 23, 24, 25, 29, 30, 31, 32 del presente reglamento.
3. El desconocimiento de las prohibiciones consagradas en los numerales 12, 13, 14, 26, 27, 28, 31, 34, 35, 38, 39, 40, 43, 44 y 46 del artículo 63 de este reglamento.

**Artículo 66.-** Constituyen faltas graves, además de las establecidas en otros artículos de este reglamento, las siguientes:

1. El incumplimiento de las obligaciones consagradas en el artículo 44 numerales 1, 2, 5, y 8; y el incumplimiento de las obligaciones consagradas en el artículo 49 numerales 1, 2, 5, 6 y 7.
2. El incumplimiento de las obligaciones consagradas en el artículo 61 numerales 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 21, 26, 27 y 28 del presente reglamento.
3. El desconocimiento de las prohibiciones consagradas en los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 29, 30, 32, 33, 36, 37, 41, 42, 45 y 47 del artículo 63 de este reglamento.
4. Dejar vencer los productos que tengan fecha de vencimiento.
5. Conceder créditos sin la debida autorización.
6. Cambiar cheques con el dinero de caja o tomar el mismo para sí temporalmente.
7. Alterar los precios de los productos o recibir mercancías de terceros en consignación para expenderlas en los almacenes de la empresa.

8. Ofrecer y/o recibir dadas o incentivos en dinero y/o en especie por parte de cualquier miembro de la empresa - Fedepapa, de los proveedores de la empresa o alguno de sus representantes.

9. Incurrir en tres o más faltas leves.

**Artículo 67.-** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la empresa debe dar, previa citación en la que se indican los motivos que generan la misma, la oportunidad de ser oídos tanto al trabajador inculcado como a dos (2) representantes del sindicato a que éste pertenezca, si lo hay. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria que se imponga omitiendo este trámite. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos, de la diligencia de descargos y de la decisión de la empresa de imponer o no la sanción definitiva mediante una comunicación motivada y congruente, en la que se le informa que de no estar de acuerdo con la decisión puede acudir ante la jurisdicción.

En virtud de lo establecido en la sentencia C-593 de 2014, la empresa deberá entregar al trabajador una comunicación formal de apertura del proceso de investigación, en la que (i) se le cita a diligencia de descargos, (ii) se le informa las conductas que dan origen a la investigación, (iii) se hace una calificación provisional de los cargos imputados y/o faltas a que las conductas dan lugar, indicando las normas en las que hayan sido previstas las conductas imputadas; (iv) se le indica la posible sanción que podría aplicar en caso de comprobarse la falta; (v) se le informa y entregan las pruebas que la empresa haya recopilado, aclarándole que las mismas podrán ser revisadas y controvertidas y, que en caso de tener pruebas en su poder, las podrá presentar a la empresa dentro de la diligencia de descargos.

**Parágrafo.** - Si el trabajador y/o los dos representantes del sindicato, si lo hay, hacen caso omiso, sin justa causa, de la citación a ellos efectuada y que tiene como finalidad escucharlos en diligencia de descargos antes de la imposición de una sanción disciplinaria o terminación del contrato, en los casos en que es procedente legal y jurisprudencialmente, dará derecho a la empresa de aplicar la sanción o terminación procedente de acuerdo a las pruebas recogidas (CST artículo 115).

**Artículo 68.-** Se tienen como sanciones disciplinarias las siguientes:

1. Las faltas leves dan lugar:

a) Por primera ocasión a un llamado de atención escrito. Cuando un trabajador incurra en una falta leve, la empresa procederá a hacerle un llamado de atención, previa diligencia de descargos, indicándole la falta que ha cometido y previniéndolo para evitar la reincidencia, haciéndole saber la sanción que podría sobrevenir en tal evento.

b) Por segunda ocasión a una suspensión del contrato de trabajo de un (1) a ocho (8) días. Cuando un trabajador incurra por segunda vez en una falta leve, la empresa procederá a suspenderlo, previa diligencia de descargos, indicándole la falta que ha cometido y previniéndolo para evitar la reincidencia, haciéndole saber la sanción que podría sobrevenir en tal evento.

c) Por tercera ocasión a una suspensión del contrato de trabajo de un (1) día a dos (2) meses o a la terminación del contrato de trabajo, a juicio de la empresa. Cuando un trabajador incurra por tercera vez en una falta leve, la empresa procederá a suspenderlo o a terminar su contrato de trabajo, previa diligencia de descargos, indicándole la falta que ha cometido y previniéndolo según el caso para evitar la reincidencia, haciéndole saber la sanción que podría sobrevenir en tal evento.

## 2. Las faltas graves dan lugar:

a) Por primera ocasión a una suspensión del contrato de trabajo de un (1) a ocho (8) días o a la terminación del contrato de trabajo, a juicio de la empresa. Cuando un trabajador incurra por primera vez en una falta grave, la empresa procederá a suspenderlo o a terminar su contrato de trabajo, previa diligencia de descargos, indicándole la falta que ha cometido y previniéndolo según el caso para evitar la reincidencia, haciéndole saber la sanción que podría sobrevenir en tal evento.

b) Por segunda ocasión a una suspensión del contrato de trabajo de un (1) día a dos (2) meses o a la terminación del contrato de trabajo, a juicio de la empresa. Cuando un trabajador incurra por segunda vez en una falta grave, la empresa procederá a suspenderlo o a terminar su contrato de trabajo, previa diligencia de descargos, indicándole la falta que ha cometido y previniéndolo según el caso para evitar la reincidencia, haciéndole saber la sanción que podría sobrevenir en tal evento.

c) Por tercera ocasión a la terminación del contrato de trabajo. Cuando un trabajador incurra por tercera vez en una falta grave, la empresa procederá a terminar su contrato de trabajo, previa diligencia de descargos.

## 3. Las llegadas tarde por parte del trabajador dan lugar:

a) Por primera ocasión, si es por menos de quince 15 minutos a una amonestación verbal.

b) Por segunda y demás ocasiones, si es por menos de quince 15 minutos a una falta leve por cada vez que llegue tarde, lo que generará la aplicación de los literales a, b, y c del numeral 1° del presente artículo.

c) Por primera y demás ocasiones, si es por 15 o más minutos a una falta leve por cada vez que llegue tarde, lo que generará la aplicación de los literales a, b, y c del numeral 1° del presente artículo.

**Parágrafo.** - Tienen facultad de acuerdo al parágrafo del artículo 45 de este Reglamento para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: El Gerente Nacional, el Gerente Regional y los Jefes de Departamento. Los presidentes de los Comités podrán sugerir o solicitar sanciones, pero deberán consultarse, por escrito, previamente con la gerencia. El Revisor Fiscal podrá solicitar la imposición de sanciones como consecuencia de su labor de control, en cumplimiento de sus funciones. También podrán imponer sanciones, aquellas personas a quienes el Gerente

Nacional delegue tal atribución. Los descargos se llevarán a cabo ante el Gerente Regional o los Jefes de Departamento o ante aquellas personas a quienes el Gerente Regional determine.

## CAPITULO XVIII

### RECLAMOS - PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

**Artículo 69.-** Los trabajadores vinculados a la empresa deberán presentar sus reclamos de forma escrita ante su superior jerárquico, y si no fuere atendido por éste, o no se conformare 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.

Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable, atendida su naturaleza y de ser necesario se dará aplicación del artículo 68 de este Reglamento.

No obstante, si la queja o reclamo es de alta gravedad y los hechos en que se funda pueden traer serias consecuencias, así sean transitorios para la disciplina, el orden, la armonía y el buen funcionamiento de la empresa, el reclamo podrá presentarse directamente al Gerente Nacional y/o General Regional y/o Jefe de Departamento.

**Artículo 70.-** Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refiere el artículo anterior, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo, si lo hay.

**Parágrafo.** - En la empresa no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

## CAPITULO XIX

### MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

**Artículo 71.-** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo, manteniendo así un buen ambiente en la empresa mediante la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial.

**Artículo 72.-** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluye campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley,

particularmente en relación con las conductas que constituyen o no acoso laboral, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de la vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que facilite y fomente el buen trato al interior de la empresa.

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

a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.

b) Formulación de recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.

c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalándose las recomendaciones correspondientes.

4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

**Artículo 73.-** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, interinidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este efecto:

1. La empresa tendrá un "Comité de Convivencia Laboral" y podrán voluntariamente integrar comités de convivencia laboral adicionales, de acuerdo a su organización interna, por regiones geográficas o departamentos o municipios del país.

2. El Comité estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Sin embargo, la empresa podrá de acuerdo a su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes.

3. Los integrantes del Comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

4. Si la empresa tiene menos de veinte (20) trabajadores, el comité estará conformado por un (1) representante de los trabajadores y uno (1) del empleador, con sus respectivos suplentes.

5. La empresa designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por la empresa, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

6. El Comité no podrá conformarse por trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación.

7. El período de los miembros del Comité será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

8. El Comité se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes, y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención. Podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

9. Serán funciones del Comité de Convivencia Laboral, únicamente las siguientes:

a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

b) Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que 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 en todos los casos el principio de la confidencialidad.

f) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando 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 informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador podrá presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

**h)** Presentar a la alta dirección de la empresa 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.

**i)** Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de la empresa.

**j)** Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.

**k)** Lo dispuesto en los anteriores literales, no obsta para que el Comité, de oficio y sin petición de parte examine conductas y situaciones que puedan catalogarse como constitutivas de acoso laboral.

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

**10.** Respecto de las quejas por hechos que presuntamente constituyan conductas de acoso laboral en la empresa, los trabajadores podrán presentarlas únicamente ante el Inspector de Trabajo de la Dirección Territorial donde ocurrieron los hechos.

**11.** Durante la investigación y análisis de las conductas potencialmente constitutivas de acoso laboral él o las personas involucradas tendrán todas las garantías inherentes del derecho al debido proceso.

**12.** El Comité tendrá un presidente(a) elegido por mutuo acuerdo entre sus miembros, quien tendrá las siguientes funciones:

**a)** Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

**b)** Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.

**c)** Tramitar ante la administración de la empresa las recomendaciones aprobadas en el Comité.

**d)** Gestionar ante la alta dirección de la empresa los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

**13.** El Comité tendrá un secretario(a) elegido por mutuo acuerdo entre sus miembros, quien tendrá las siguientes funciones:

**a)** Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

b) Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.

c) Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de 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 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 la empresa.

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 que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.

14. La empresa deberá garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.

15. La empresa a través de la dependencia responsable de gestión humana y los Programas de Salud Ocupacional, deberá desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores de la empresa y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.

16. Con base en la información disponible en la empresa y teniendo en cuenta los criterios para la intervención de factores de riesgo psicosociales, la Administradora de Riesgos Laborales llevarán a cabo acciones de asesoría y asistencia técnica a favor de empresa, para el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.

## **CAPITULO XX TELETRABAJO**

**Artículo 74.-** El teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa 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.

**Artículo 75.-** El teletrabajador es la persona que en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

**Artículo 76.-** El contrato o vinculación que se genere en esta forma de organización laboral de teletrabajo debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social, y con las garantías a que se refiere el artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y especialmente deberá 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 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.
3. 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.
4. 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, éste no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso dejaría de ser teletrabajador.

Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del trabajador.

**Artículo 77.-** Es obligación del teletrabajador hacer uso adecuado de los equipos y medios tecnológicos e informáticos suministrados por la empresa, lo cual implica:

1. Abstenerse de imprimir o copiar archivos de propiedad de la empresa sin la expresa autorización de ésta.
2. La instalación de aplicaciones o programas deberán ser manejados o instalados exclusivamente por el área de tecnología de la empresa.
3. Garantizar la integridad de los equipos que le hayan sido suministrados por parte de la empresa, por lo que no podrá utilizar elementos que pongan en peligro o puedan dañar los equipos. En ese sentido, deberá responder por los elementos de trabajo puestos a su disposición, así mismo deberá restituir oportunamente los equipos que le hayan sido entregados por la empresa para el desempeño de su cargo, en todo caso cuando ocurran daños o pérdidas no imputables al desgaste producido por el uso natural o corriente, deberá sufragar el valor comercial del objeto dañado o perdido, el valor de su reparación o restituir uno de igual condición y características
4. No enviar bajo ninguna circunstancia correos electrónicos masivos al personal de la empresa, clientes o amigos, sin la autorización previa y escrita de la Gerencia
5. Al ser los equipos de la empresa una herramienta de trabajo entregada al trabajador para ejercer exclusivamente funciones laborales relacionadas con la actividad laboral, dichos equipos, así como la información en ellos contenida pertenece en su totalidad a la empresa, por lo que ésta en cualquier momento, sin previo aviso e incluso sin ser informado el trabajador de su realización y/o resultados, podrá ingresar a los mismos o retirarlos al trabajador. Cuando la empresa retire el computador y de estar vigente la relación contractual, deberá poner a disposición del trabajador otro equipo para el ejercicio de su actividad laboral, salvo que a juicio de la empresa esto no sea necesario.
6. La cuenta de correo electrónico asignada al trabajador es una herramienta de trabajo que debe usarse exclusivamente para propósitos laborales, por lo que la información que circule por este medio será de propiedad de la empresa.

**Artículo 78.-** Los teletrabajadores estarán afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes -PILA-.

**Artículo 79.-** Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al teletrabajador, no habrá lugar al auxilio de transporte.

**Artículo 80.-** Cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable el tiempo laborado y el teletrabajador a petición del empleador se mantenga más de lo previsto en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social, el pago de horas extras, dominicales y festivos tendrá el mismo tratamiento dado a cualquier otro trabajador.

**CAPITULO XXI**  
**PUBLICACIONES Y VIGENCIA**

**Artículo 81.-** La empresa publicará en la cartelera de esta el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

La organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados, podrán solicitar a la empresa dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen el Código Sustantivo del Trabajo.

**Artículo 82.-** Una vez cumplida la obligación del artículo anterior, la empresa debe publicar el reglamento del trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación se hará en cada uno de ellos.

**CAPITULO XXII**  
**CLÁUSULAS INEFICACES Y DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 83.-** No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (CST artículo 109).

**Artículo 84.-** Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa, por lo que el presente reglamento quedará como único vigente para la empresa y sus trabajadores.

Fecha: 1 diciembre de 2017

Cogua. - Cundinamarca.

Vereda el OLIVO

Correo electrónico: elolivoacueducto@gmail.com

-----  
**MARGARITA PINZON CUBILLOS**  
**C.C. No. 35.412.167 de Zipaquirá**  
**Representante Legal**