

## REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO

### CAPÍTULO I GENERALIDADES

**ARTÍCULO 1.** El presente reglamento interno de trabajo prescrito por la empresa Máxim Suramérica SAS domiciliada en la Calle 4 # 1H- 247 en Malambo y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que, en todo caso, solo pueden ser favorables al trabajador.

### CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

**ARTÍCULO 2.** Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa MAXIM SURAMERICA S.A.S, deberá participar en el proceso de selección y contratación establecido por la empresa ver Anexo 1 (07-INS-01 INSTRUCTIVO SELECCIÓN DE PERSONAL), ajustado a las políticas y procedimientos establecidos para dicho proceso y aportar los siguientes documentos:

- a) Hoja de Vida totalmente diligenciada.
- b) Fotocopia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%
- c) RUT, si es el caso
- d) Fotocopia de diplomas y actas de grado, si es del caso.
- e) Fotocopia de la tarjeta profesional, si es del caso.
- f) Certificaciones laborales de empleos anteriores.
- g) Fotocopia de certificados de estudios cursados (diplomados, seminarios, congresos, entre otros).
- h) Cuestionario de datos personales totalmente diligenciado. (07-REG-04)
- i) Haber tenido un concepto de **APTO** en el Informe de Selección ver Anexo 2 (07-REG-10 FORMATO DE INFORME DE SELECCIÓN DE PERSONAL) por parte de Talento Humano después de realizar las pruebas Psicotécnicas y Entrevistas.
- j) Certificado de aptitud ocupacional, expedido por el médico señalado por la empresa el cual podrá reconocer al aspirante, y podrá exigir los exámenes de laboratorio que a su juicio requiera, los cuales serán sufragados por el empleador. No se exigirá la prueba del V.I.H (Artículo 22, Decreto 559 de 1991), ni la prueba de embarazo, salvo que la labor a desempeñar sea de alto riesgo para la madre o para el bebé. (Artículo 43 de la Constitución Nacional y Convenio 111 de la O.I.T), ni la Abreugrafía Pulmonar (Resolución 13824 de 1989).
- k) Diligenciar el formato (si aplica) de apertura de cuenta de nómina indicada por la empresa, si es del caso.

**PARÁGRAFO 1:** MAXIM SURAMERICA S.A.S., podrá establecer en el Reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto:

así es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1o. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gestación para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de la Protección Social), el examen de SIDA (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

### **PERÍODO DE PRUEBA**

**ARTÍCULO 3.** MAXIM SURAMERICA S.A.S, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar las aptitudes del trabajador y, por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Artículo 76 C.S.T.).

**ARTÍCULO 4.** El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

**ARTÍCULO 5.** El período de prueba no puede exceder de tres (3) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo 7 Ley 50 de 1.990).

**ARTÍCULO 6.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso y sin lugar a indemnización, siempre que se haya hecho conforme a una valoración objetiva del desempeño. Pero si expirado el período de prueba, el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquél a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T.).

### **CAPÍTULO III TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO 7.** Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (Artículo 6 C.S.T.) y de igual forma al pago proporcional de todas las prestaciones de ley.

### **CAPÍTULO IV JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 8.** La jornada laboral será de cuarenta y ocho (48) horas a la semana, que deberán cumplirse de lunes a viernes de 7:00 a.m. hasta las 5:30 p.m. Con una hora de almuerzo. La cual irá reduciéndose progresivamente hasta cuarenta y dos (42) de acuerdo a la ley 2101 de 2021.

- En caso de picos de producción se hará uso de las horas extra y el día sábado según lo especificado en la [Resolución 1789 DEL 04-06-2021](#) Anexa en el presente reglamento.

Adicionalmente turnos rotativos y en el caso que se necesite, será trabajo continuo de 24 horas, desglosados así en los turnos que establecidos por la Gerencia de la empresa así:

- De lunes a sábado de 6:00am a 2:00pm, de 2:00pm a 10:00pm y de 10:00 pm a 6:00am

**ARTÍCULO 9.** El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo.

**ARTÍCULO 10.** En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m., a 9 p.m. (Ley 1846 de 2017).

**PARÁGRAFO:** En el evento de que el Gobierno Nacional, decrete un estado de excepción conforme a lo determinado en los artículos 212 y siguientes de la Constitución Política de Colombia, el horario podrá ser modificado de acuerdo a las directrices que dicte el Gobierno Nacional.

**ARTÍCULO 11.** El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo (Artículo 20, literal C, Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 12:** Exclusión de la Jornada Máxima Legal. Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo quedan excluidos del cumplimiento de la jornada máxima legal (Art. 162 CST). Tienen derecho, sin embargo, a recargos por trabajo nocturno o dominical, salvo que tengan Salario Integral.

**PARÁGRAFO:** para efectos de este artículo se entenderá como empleados de dirección confianza y manejo lo siguiente:

1. De Dirección: Quienes ejercen subordinación sobre otros empleados y representan a la empresa bien sea legalmente o bien sea frente a los trabajadores.
2. De Confianza y Manejo: los trabajadores que gozan cierto grado de determinación para señalar cómo cumplir con sus obligaciones.

## **CAPÍTULO V HORAS EXTRAS, TRABAJO ORDINARIO Y TRABAJO NOCTURNO**

**ARTÍCULO 13.** El reconocimiento y liquidación de horas extras, trabajo ordinario y nocturno, serán efectuados de conformidad con lo señalado en el Código Sustantivo del Trabajo, Decreto 2352 de 1965, Decreto 13 de 1967, Ley 50 de 1990, Ley 789 de 2002, Ley 1846 de 2017 modifica los artículos 25 y 51 de la Ley 789 de 2002 así como los artículos 160 y 161 del Código Sustantivo del Trabajo, respecto al trabajo ordinario y nocturno y la duración de la jornada ordinaria de trabajo. Dicha Ley aumenta la jornada nocturna en una hora, es decir, la misma empezará a partir de las 9:00 p.m. y no a las 10:00 p.m., cómo operaba anteriormente. y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

## **CAPÍTULO VI DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

**ARTÍCULO 14.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes en los casos establecidos por la ley.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** 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. Art. 26 numeral. 5º).

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El reconocimiento y liquidación del trabajo dominical y festivo, será efectuado de conformidad con lo señalado en el Código Sustantivo del Trabajo, Ley 789 de 2002, Ley 50 de 1990. Ley 51 1983, y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

## **CAPÍTULO VII VACACIONES REMUNERADAS**

**ARTÍCULO 15.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios a la empresa durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Artículo 186 numeral 1º C.S.T.).

**ARTÍCULO 16.** La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador debe dar a conocer al trabajador, por lo menos con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederán las vacaciones (Artículo 187, C.S.T.).

**ARTÍCULO 17.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Artículo 188 C.S.T.).

**ARTÍCULO 18.** Modifícase el numeral 1 del Artículo 189 del Código Sustantivo del Trabajo, el cual quedará así: Artículo 189. Compensación en dinero de las vacaciones. Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones”.

**ARTÍCULO 19.** La empresa y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Para los efectos de la compensación se tomará como base el último salario devengado por el trabajador. (Artículo 189, C.S.T.).

**PARÁGRAFO:** No obstante, debe precisarse que cuando la norma señala que podrá compensarse en dinero hasta la mitad de las vacaciones, no está haciendo alusión a los períodos acumulados, es decir, recibir en dinero un periodo de vacaciones y disfrutar en tiempo el otro periodo vacacional acumulado, sino a la posibilidad de que de los 15 días hábiles que concede la ley, sea compensado en dinero hasta la mitad.

Ahora bien, pese la posibilidad de compensar en dinero las vacaciones, bajo las anteriores condiciones, debe tenerse en cuenta lo señalado en el Artículo 190 del Código Sustantivo del Trabajo, el cual regula la forma en que se pueden acumular los días de vacaciones.

**ARTÍCULO 20.** En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones, hasta por 2 años. La acumulación puede ser hasta por 4 años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados y de confianza (Artículo 190 C.S.T.).

**ARTÍCULO 21.** Durante el período de vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán, para la liquidación de las vacaciones, el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

**ARTÍCULO 22.** La empresa llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Artículo 5º Decreto 13 de 1967).

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En todos los contratos, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones, en proporción al tiempo laborado, cualquiera que sea su naturaleza (Artículo 1 Ley 995 de 2005).

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones la compensación de éstas en dinero procederá proporcionalmente por fracción de año.

## **CAPÍTULO VIII PERMISOS Y LICENCIAS**

**ARTÍCULO 23.** La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios: (i) para el ejercicio del derecho al sufragio (ii) desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, (iii) en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, (iv) para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, (v) para

asistir al entierro de sus compañeros, familiares cercanos, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa. La concesión de los permisos estará sujeta a las siguientes condiciones:

**a)** En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. El permiso otorgado será de un máximo de 3 días hábiles remunerados por mes.

**b)** La autorización de permisos que requiera el trabajador la tramitará ante su jefe inmediato, con la debida anticipación, y que, en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen su funcionamiento,

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

**d)** La empresa reconocerá licencia remunerada por luto, de 5 días hábiles. La calamidad doméstica no incluye la licencia por luto. El hecho, además, debe demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia, esta licencia se reconocerá a los siguientes familiares del trabajador así:

1. Grado primero de consanguinidad: Padre, madre, hijo biológico.
2. Grado segundo de consanguinidad: Abuelo, abuela, hermanos, nietos.
3. Grado primero de afinidad: Cónyuge, compañero permanente, suegra o suegro del trabajador y los hijos del cónyuge o compañero permanente del trabajador.
4. Grado primero civil: Padre adoptivo, madre adoptiva e hijo adoptivo.
5. Grado segundo civil: Abuelos y hermanos del adoptado. (Sentencia C-892 de 2012).

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Para efectos del presente reglamento, se entiende por calamidad doméstica los siguientes hechos: (i) atención por urgencias médicas y hospitalización del cónyuge o del compañero permanente; hijos y padres del trabajador en el caso que estos últimos convivan bajo el mismo techo con éste, o sean viudos; (ii) los deberes naturales y los hechos catastróficos, fortuito o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar, entendiéndose por tal el compuesto por cónyuge o compañero permanente y familiares hasta el 2º grado de consanguinidad y primero civil, que convivan bajo el mismo techo con el trabajador, con todo cuanto se trate de un accidente o enfermedad común o profesional, sufrida por el

trabajador que origine una incapacidad cubierta por las entidades de seguridad social, no se aplicará lo relativo a la calamidad doméstica.

Conceder al trabajador por licencia de paternidad Ley María (Ley 755 de 2002, Sentencia C 174 de 2009,) por medio de la cual se concede al padre del recién nacido ocho (8) días hábiles. La licencia de paternidad sólo opera para los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente. La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto, tomará las 18 semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo a la ley, Esta licencia se empieza a causar aproximadamente dos semanas antes de la fecha probable de parto y, de acuerdo con la Ley 1822 de 2017, en términos generales tiene una duración de 18 semanas calendario.

No obstante, en los casos en que un bebé nace antes del término médicamente establecido como la fecha probable de parto, el tiempo de dicha licencia aumenta teniendo en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, período que será sumado a las 18 semanas que normalmente se causen con ocasión al parto.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso, procederá el despido con justa causa.

La licencia remunerada de paternidad sólo opera para los hijos nacidos de la cónyuge o de la compañera permanente. En este último caso se requerirán dos (2) años de convivencia.

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

**ARTÍCULO 24.** Licencias no remuneradas. Las licencias no remuneradas solicitadas por el trabajador, estarán sujetas a las necesidades del empleador, respecto del puesto de trabajo que desempeña el trabajador.

**PARÁGRAFO 1.** Duración de las licencias:

1. Si la licencia no remunerada tiene como propósito la realización de actividades educativas, o investigativas, esta se podrá conceder por un máximo de seis (6) meses, prorrogable por una sola vez por un periodo igual.

2. Si la licencia no remunerada tiene como propósito la realización de actividades personales, esta se podrá conceder por un máximo de tres (3) meses, prorrogable por una sola vez por un periodo igual.

**PARÁGRAFO 2.** Trámite de las licencias no remuneradas.

1. El trabajador de manera libre y voluntaria, comunica por escrito a la empresa, de la solicitud de licencia no remunerada, informando los motivos y la fecha probable de inicio de la licencia.
2. El empleador estudiará la solicitud y emitirá una respuesta en un lapso no mayor a tres (3) días. Si esta es concedida comunicará al trabajador por escrito o al correo electrónico institucional, la fecha de inicio, fecha de terminación, si esta es negada, el empleador argumentará los motivos, emitiendo un comunicado al trabajador por escrito o al correo electrónico institucional, si lo tuviere.

## **CAPÍTULO IX SALARIO, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN**

### **ARTÍCULO 25.** Formas y libertad de estipulación:

1. La empresa y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, labor contratada, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal vigente o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. Salario Integral. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios, tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.
3. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 10 salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.
- 4.. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al fondo de pensiones 4% y salud 4%, para los trabajadores que tengan un salario mensual, igual o superior a 4 salarios mínimos legales vigentes, realizaran un aporte adicional de 1% obligatorio dependiendo el rango relacionado a continuación, según el artículo 25 de la ley 100 de 1993:

<b>Rango salario</b>	<b>Porcentaje adicional</b>
>=4 a <16	1%
>=16 a 17	1,2%
De 17 a 18	1,4%
De 18 a 19	1,6%
De 19 a 20	1,8%
Superiores a 20	2%

4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (Artículo 18 Ley 50 de 1990). También se puede pactar que una parte no sea salario.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios pactados, las prestaciones, vacaciones o indemnizaciones que se causen a favor del trabajador, o cualquier otra suma que la empresa, le debiere al empleado se pagará directamente a través de una consignación o transferencia, que se efectuare en la cuenta de ahorros de nómina del empleado.

**ARTÍCULO 26.** El salario se pagará directamente a la cuenta del trabajador o, en caso de fallecimiento, a sus herederos.

#### **PERIODOS DE PAGO:**

**ARTÍCULO 27.** Los periodos de pago en la empresa serán quincenales.

**ARTÍCULO 28.** El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito de la siguiente manera:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134, C.S.T.).

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

**ARTÍCULO 29.** Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador. (Art. 348 C.S.T).

La empresa, implementará el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo señalado en el Decreto 1072 DE 2015, Resolución 0312 de 2019 y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

**ARTÍCULO 30.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la empresa prestadora de salud (E.P.S) a través de la I.P.S., o por la administradora de riesgos laborales ARL, a través de la I.P.S. a la cual se encuentre afiliado el trabajador. En caso de no afiliación o suspensión del servicio por causas no atribuibles al empleador, los servicios serán a cargo del empleado, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**ARTÍCULO 31.** Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Los trabajadores deben someterse a exámenes médicos y seguir las instrucciones de tratamiento que órdenes del médico que los haya examinado. De igual forma, deberán someterse a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos requiera la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa y será enteramente responsable del deterioro de su salud y las posibles consecuencias que esta desatención tenga. Se considera falta grave la desatención a realizarse los exámenes o seguir las instrucciones médicas.

**ARTÍCULO 32.** Los trabajadores deberán 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 y de los riesgos en el manejo de los elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa, que la hayan comunicado por escrito o en charlas de seguridad, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El trámite de reconocimiento de incapacidades por enfermedad general, licencias de maternidad y paternidad, está a cargo única y exclusivamente del empleador (Decreto Ley 19 del 10 de enero de 2012).

**ARTÍCULO 33.** En caso de accidente de trabajo, graves o mortales, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su jefe inmediato o a quien haga sus veces, que ordenarán inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la EPS, ARL y Dirección Territoriales del Ministerio del Trabajo. (Decreto 472 de 2015). Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en la empresa, será informado a la entidad Administradora de Riesgos Laborales, de igual manera se realizará la investigación que ocasionó el accidente de trabajo en los términos establecidos en el Decreto 1072 de 2015 ante la E.P.S. y la A.R.L.

**ARTÍCULO 34.** En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente a la empresa, a su representante, a su jefe inmediato o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

**ARTÍCULO 35.** La compañía y las Entidades Administradoras de Riesgos Laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la empresa deberá ser informado por el empleador a la entidad Administradora de Riesgos Laborales y a la Entidad Promotora de Salud, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o de diagnosticada la enfermedad.

**ARTÍCULO 36.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores se someterán a las normas de riesgos laborales establecidas en el del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 100 de 1993, Decreto Ley 1295 de 2012, Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

## **CAPÍTULO XI DEBERES DE LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 37.** Los trabajadores de la empresa tienen los siguientes deberes:

- a) Observar la misión, visión y valores de la empresa, así como los principios éticos y morales.
- b) Anteponer los principios éticos, morales y profesionales al cumplimiento de sus metas laborales y administrativas.

- c) Respeto y subordinación a los superiores.
- d) Respeto y buen trato con sus compañeros de trabajo.
- e) Responder por el cuidado de su salud e integridad física durante el ejercicio de sus funciones.
- f) Procurar armonía con sus superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- g) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- h) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- i) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
  - j) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es, en todo caso, la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- k) Cumplir con los horarios de trabajo estipulados por la empresa; sin perjuicio de que la empresa, según sus necesidades, pueda mantenerse o cambiar los horarios de trabajo.
- l) Observar y atender las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los equipos o elementos de trabajo.
- m) Asistir al trabajo en adecuadas condiciones de presentación personal, utilizando la dotación y elementos de protección y bioseguridad personal suministrados en todo el tiempo que permanezca laborando.
- n) Evitar que terceras personas utilicen información confidencial, materiales, elementos de trabajo, enseres, mobiliario, equipos electrónicos, utensilios de oficina y, en general, los muebles e inmuebles del lugar donde desempeñen sus funciones, que estén al servicio o beneficio de la empresa o que se hayan dispuesto para uso exclusivo de sus empleados.
- o) Guardar reserva absoluta con relación a los Manuales de Procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos de la empresa de cualquier índole o que estén relaciones con los socios, usuarios o contratistas.
- p) No pedir, ofrecer ni aceptar ningún tipo de dádivas. Así mismo se abstendrán de recibir remuneración de terceras personas.
- q) Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad que sea cometido por parte de otro empleado, funcionario o tercero que afecte los intereses de la empresa, clientes, proveedores, socios o trabajadores.

- r) Acatar el conducto regular en sus relaciones con la empresa.
- s) Conocer y estar permanentemente actualizados en todas las normas, políticas y procedimientos que hacen parte de los diferentes procesos o subprocesos de la empresa. Dar estricto cumplimiento a las normas, documentos y procedimientos que hacen parte de cada proceso o subproceso.
- t) Abstenerse de participar en actividades ilegales.
- u) Abstenerse de asesorar personas involucradas con actividades ilegales.
- v) Analizar los riesgos de su tarea y reportar cualquier desviación que pueda ir en contra de su salud o seguridad a su jefe inmediato, antes de iniciar sus labores.
- w) Hacer uso adecuado y exclusivo para el trabajo de los medios tecnológicos como Internet, teléfonos fijos, celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros.
- x) Acoger, respetar y dar cumplimiento cabal a las políticas que, para la adecuación y desarrollo de su objeto social, implemente la empresa.
- y) Administrar adecuadamente los recursos de forma seria, segura, rentable y eficiente.
- z) Asistir a las capacitaciones, re-inducciones y sensibilizaciones brindadas por la empresa.
- aa) Cumplir con las normas establecidas en el código de ética y buen gobierno de la empresa.
- ab) Cumplir con las normas establecidas en la Política de libertad sindical y derecho a la negociación colectiva
- ac) Cumplir con las normas establecidas en la Política de no discriminación
- ad) Cumplir con las normas establecidas en la política de prohibición de trabajo infantil
- ac) Cumplir con las normas establecidas en el procedimiento de trabajo infantil
- ad) Cumplir las normas establecidas en la Política de trabajo forzoso y obligatorio
- ae) Respetar los derechos humanos, las leyes del país y demás normas concordantes.

### **Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo**

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

- a) Procurar el cuidado integral de su salud;
- b) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;

- c) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
- d) Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
- e) Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST; y
- f) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- g) Cumplir con las normas de seguridad y bioseguridad implementadas por la empresa
- h) Participar en la prevención de los riesgos laborales a través del Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST)
- i) Informar inmediatamente al jefe inmediato la ocurrencia de un accidente o incidente tanto ambiental, como de Seguridad y Salud en el Trabajo, suministrar la atención adecuada según los procedimientos establecidos y sus competencias.
- j) Participar en las Auditorías Internas SSTA.
- l) Participar en el COPASST, Comité de Convivencia, Brigadas de Emergencias, Investigaciones, etc.

## **CAPÍTULO XII ORDEN JERÁRQUICO**

**ARTÍCULO 38.** El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa se encuentra en el Anexo 3 del presente reglamento 07-PCD-07- ORGANIGRAMA MAXIM.

### **PARÁGRAFO PRIMERO.**

La facultad para imponer sanciones o firmar documentos (contrato, otro si, etc.) está reservada al Representante Legal a quien haga sus veces sin perjuicio de la delegación que se efectúa a los Gerentes, jefes y Supervisores, la cual puede ser encomendada de manera verbal por el Representante Legal.

## **CAPÍTULO XIII LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS**

**ARTÍCULO 39.** Está prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajos en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos. (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T)

Se realizará contratación según sea el caso de personas menores de 18 años siguiendo los reglamentos pertinentes

1. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en una empresa técnica especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo (Art. 47 Decreto 205 de 2003), o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.
2. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuma bebidas alcohólicas.
3. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 245 y 246 Decreto 2737 de 1989).
4. Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (artículo 243 del decreto 2737 de 1989).
5. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
6. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
7. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
8. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
9. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
10. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
11. Trabajo en un basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
12. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
13. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
14. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.

15. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
16. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
17. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
18. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras y otras máquinas particularmente peligrosas.
19. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Es claro que el orden jerárquico para cada uno de los trabajadores de la empresa se ha dado a conocer durante el proceso de selección e inducción del cargo.

## **CAPÍTULO XIV OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 40.** Son obligaciones especiales de la empresa:

- 1) Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y elementos necesarios para la realización de las labores.
- 2) Brindar a los trabajadores elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
- 3) Prestar los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. Los empresarios tienen la obligación de disponer, en cada lugar de trabajo, de unos determinados medios destinados a prestar los primeros auxilios en la empresa a los trabajadores que lo necesiten. Esto incluye la información y formación de aquellos trabajadores que puedan administrar los primeros auxilios, la necesidad de disponer de un botiquín y la notificación de a qué centro médico hay que acudir para recibir la asistencia médica preceptiva.
- 4) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- 5) Guardar respeto a la dignidad personal del trabajador a sus creencias, sentimientos, género, raza y convicciones.

- 6) Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado. Igualmente, si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen de retiro y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su falta elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
- 7) Pagar al trabajador los gastos razonables, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por falta o voluntad del trabajador.
- 8) Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, la empresa debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador se entienden comprendidos los esposos e hijos que con él convivieren.
- 9) Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
- 10) Conservar el empleo a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
- 11) Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que se vinculen por medio de un contrato de aprendizaje, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
- 12) Dar al trabajador que lo solicite por escrito, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico, previo a solicitud elevada por el trabajador de manera escrita. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
- 13) Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
- 14) Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes vigentes.

**Obligaciones del empleador en el Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo:**

- 1) Implementar las normas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, bioseguridad y protocolos encaminados a la protección de los trabajadores emitidos por el Gobierno Nacional.
- 2) Establecer una política de seguridad y salud en el trabajo, divulgarla y firmarla.

- 3) Realizar rendición de cuentas al interior de la empresa al personal que se le hayan delegado responsabilidades en el SG-SST mínimo una vez a año
- 4) Asignar y definir los recursos financieros, técnicos y humanos para el diseño e implementación del SG-SST
- 5) Garantizar el cumplimiento de los requisitos normativos aplicables a la organización en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de calidad del Sistema General de Riesgos Laborales (Art 14, Ley 1562 de 2012), identificar la normatividad nacional vigente aplicable y registrarlo en una matriz legal
- 6) Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, y valoración de riesgos, estableciendo los controles que prevengan los daños en la salud de los trabajadores, contratistas, equipos e instalaciones.
- 7) Diseñar y desarrollar el plan de trabajo anual para alcanzar los objetivos propuestos en el SG-SST, el cual debe identificar metas, responsables y cronograma, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de calidad del Sistema General de Riesgos Laborales
- 8) Implementar y desarrollar actividades para la prevención de accidentes y enfermedades laborales, así como la promoción del SG-SST
- 9) Debe asegurar la participación de los trabajadores y los representantes ante el COPASST en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y los recursos necesarios.
- 10) Elegir sus representantes para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Comité de Convivencia Laboral.
- 11) Definir y revisar como mínimo una vez al año el plan de capacitación
- 12) Informar a los trabajadores, proveedores y representantes del COPASST sobre el desarrollo de las diferentes etapas del SG-SST
- 13) Garantizar a los trabajadores y representantes del COPASST la capacitación en temas de SST, identificación, evaluación y valoración de Riesgos relacionados con su trabajo, incluyendo las situaciones de emergencia que se puedan presentar en el entorno laboral.
- 14) Conservar los registros y documentos que soportan el SG-SST, y por 20 años los resultados de los perfiles epidemiológicos de la salud de los trabajadores, resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, registros de las actividades de capacitación y registros de suministro de EPP.
- 15) Suministrar los equipos y elementos de protección personal sin ningún costo a los trabajadores, y realizar acciones para que sean utilizados por los trabajadores, también el recambio según su vida útil

16) Realizar mantenimiento a los equipos, instalaciones y herramienta de acuerdo con los informes de inspección y los manuales de uso

17) Desarrollar acciones de vigilancia de la salud mediante los exámenes médicos ocupacionales, con el fin de detectar efectos hacia la salud derivados de los ambientes de trabajo y evaluar la eficacia de las medidas de prevención y control

18) Corregir las condiciones inseguras que se presentan en el lugar de trabajo

**ARTÍCULO 41.** Son obligaciones especiales del trabajador:

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

2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a sus clientes, 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 y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado para el correcto desempeño de sus funciones.

4. Guardar rigurosamente la ética y el respeto en las relaciones con sus superiores y compañeros.

5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes para evitar daños y perjuicios, accidentes de trabajo o enfermedades laborales.

6. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por orden médica o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales. (Artículo 58 C.S.T).

7. Informar y prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o los enseres de la empresa.

8. Mantener actualizada la información sobre la dirección exacta de residencia, número telefónico, celular, email. En consecuencia, cualquier comunicación que se envíe al trabajador se entenderá válidamente enviada y notificada a este si se remite a la dirección registrada.

9. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que les han sido encomendadas.

10. Cumplir con la jornada de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados por la empresa y de conformidad con la naturaleza de sus funciones.

11. Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones a su cargo.

12.Observar en sus relaciones con el cliente, proveedor y tercero la cortesía y el respeto correspondiente.

13. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la empresa para el control del horario de entrada y salida, tanto en la mañana como en la tarde.

14.Observar y cumplir, con diligencia y cuidado, las órdenes e instrucciones sobre el manejo de equipos electrónicos y elementos suministrados, a fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para la empresa.

15.Mantener aseados y ordenados los puestos de trabajo, así como el lugar donde desempeñe transitoria o definitivamente sus funciones.

16.Reportar al jefe inmediato cualquier error, daño, deterioro, falla o accidente que ocurra con los equipos a su cargo.

17.Evitar desperdiciar los elementos de trabajo o cualquier material que se le entregue para el correcto desempeño de sus funciones o producir trabajos defectuosos, salvo deterioro normal.

18.Utilizar durante las labores, el equipo de protección, ropa de trabajo y los demás implementos de seguridad industrial proporcionados por la empresa.

19.Usar los implementos y equipos de trabajo única y exclusivamente para labores de la Empresa. Si se le provee un equipo de comunicación móvil, deberá usarlo en asuntos laborales y personales, sin exceder el plan de consumo asignado.

20.Someterse a los requerimientos y registros indicados por la empresa, en la forma, día y hora señalados por ella para evitar sustracciones u otras irregularidades.

21.Realizar las tareas que le sean confiadas y responder por el ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe.

22.Ejecutar los trabajos con intensidad, cuidado y esmero propios del ejercicio de su cargo.

23.Desempeñar las funciones para que fue contratado, debiendo al mismo tiempo, ejecutar todas las tareas ordinarias, inherentes y complementarias.

24.Guardar la reserva y confidencialidad que requiere los asuntos relacionados con su trabajo debido a su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aun después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de denunciar cualquier hecho delictuoso.

25.Observar las medidas de seguridad que se determinen, absteniéndose de ejecutar actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, así como los bienes de la empresa.

26. Hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando con su conservación.

27. Atender las instrucciones médicas, de higiene y de seguridad industrial que se le indiquen por cualquier medio.

28. Presentarse al trabajo en buen estado de aseo e higiene personal.

29. Suministrar, inmediatamente y ajustándose a la verdad, informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado.

30. Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la empresa toda su atención y capacidad normal de trabajo.

31. Aceptar su traslado a otro cargo dentro de la empresa, siempre que no sufra desmejoramiento en sus condiciones laborales.

32. Autorizar, expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral de las sumas pagadas demás, ya sea por error o por cualquier otra razón lo mismo que los préstamos que por cualquier otro motivo se hayan hecho, teniendo en cuenta el artículo 149 del C.S.T.

33. Atender las actividades de capacitación y perfeccionamiento y efectuar las prácticas y los trabajos que le impongan. Asistir de manera activa a las charlas y actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

34. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos de capacitación y entrenamiento organizados por la empresa dentro de la jornada laboral y fuera de ésta, previo acuerdo entre la empresa y el trabajador.

35. Firmar la copia de las comunicaciones que le suministre la empresa, en señal de recibo.

36. Hacer uso de los elementos de protección personal y la dotación general específica que designe la empresa para el desempeño del trabajo, así como observar las medidas de seguridad y precauciones implantadas para un mejor y más efectivo manejo de las máquinas e instrumentos de trabajo para evitar daños o accidentes de trabajo.

37. Dar aviso oportuno al jefe inmediato de cualquier ausencia a su lugar de trabajo.

38. Permitir la práctica y asistir, a los controles que implemente la empresa, tendientes a detectar el uso de sustancias psicoactivas y/o alcohólicas,

39. Los demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales de este reglamento, o de las asignadas por el empleador al trabajador en los estatutos de la empresa.

**ARTÍCULO 42.** 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 y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

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

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

c) Los bancos, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.

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

e) En el evento en que los empleados se organicen para formar un fondo de ahorro tomado de sus ingresos laborales, la empresa podrá hacer los descuentos de sumas dineradas previamente autorizados por éstos, para ser entregados, en la forma indicada al responsable de la administración del fondo de ahorro.

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

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

4) Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultades o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.

5) Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.

6) Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

7) Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera, además de incurrir en sanciones legales, deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

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

9) Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (Artículo 59 C.S T).

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

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

**ARTÍCULO 43.** Se prohíbe a los trabajadores de la empresa:

- 1) Sustraer de la empresa los útiles o elementos de trabajo, estudios, conceptos, e información reservada o privilegiada, soportes o aplicaciones.
- 2) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, con tufo o resaca o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes y fumar dentro de las áreas de la empresa.
- 3) Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.
- 4) Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
- 5) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
- 6) Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
- 7) Usar los útiles, equipos o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (Artículo 60 C.S.T).
- 8) Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
- 9) Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa.
- 10) Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
- 11) Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que estén obligados.
- 12) Fomentar, intervenir o participar en conversaciones, tertulias, corrillos, discusiones, altercados o peleas durante el horario de trabajo.
- 13) Aprovechase de las circunstancias para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.
- 14) Originar riñas, discordias o discusiones con otro trabajador de la empresa, o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.
- 15) Fijar avisos o papeles de cualquier clase en las paredes o sitios no autorizados por la empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
- 16) Desarrollar actividades diferentes a sus labores durante las horas de trabajo, sin previo permiso del jefe inmediato.
- 17) Crear, alterar o circular documentos de creación y uso exclusivo de la empresa en su beneficio personal o de terceros.
- 18) Proporcionar o suministrar a terceros sin autorización de la empresa, información confidencial o laboral de la empresa, datos relacionados con la organización, producción, o con cualquiera de los documentos que hayan sido de su conocimiento o a los que haya tenido acceso en razón a sus labores.

- 19) Usar los elementos de trabajo en labores que no sean propias, desperdiciarlos o permitir que se destinen a fines diferentes de su objeto.
- 20) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad e integridad personal, la de sus compañeros de trabajo, superiores, terceras personas o realizar actos que amenacen o perjudiquen los elementos de trabajo o instalaciones.
- 21) Solicitar a terceros o recibir, directa o por interpuesta persona, regalos, atenciones, prebendas, gratificaciones, dádivas o recompensa como retribución por actos inherentes a su cargo.
- 22) Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para la empresa.
- 23) Facilitar o permitir a terceros la utilización de la papelería de la empresa.
- 24) Comercializar, prestar o regalar los elementos de protección personal suministrados por la empresa para el desarrollo de las funciones por parte de cada trabajador.
- 25) Usar para fines distintos o contrarios a la forma indicada, ropa o implementos de trabajo.
- 26) Presentar, para la admisión en la empresa o para cualquier efecto documentos falsos, incompletos enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
- 27) Desacreditar o difamar en cualquier forma o por cualquier medio, las personas servicios o nombre de la empresa, o incitar a que no reciban sus servicios.
- 28) Destruir, dañar, retirar o dar a conocer, archivos de la empresa o de terceros, que le hayan sido revelados en el desarrollo de su labor por considerarse confidenciales, sin autorización expresa y escrita de la misma.
- 29) Retirar información digital o virtual de la empresa, sin autorización escrita del jefe inmediato.
- 30) Introducir en los computadores de la empresa, medios magnéticos o información ajena a la empresa que puedan afectar de cualquier manera los informes o equipos; que constituyan una infracción a las normas de propiedad intelectual.
- 31) Instalar software en los computadores de la empresa, así este cuente con la licencia otorgada por la misma en los términos de ley.

PARÁGRAFO PRIMERO. La violación por parte del trabajador de las prohibiciones especiales enunciadas, se considera FALTA GRAVE, y dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la empresa.

## **CAPÍTULO XV JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 44.** Además de las causales establecidas en la ley, decretos y demás normas que regulen la materia, las faltas enumeradas a continuación, se consideran como graves, y darán lugar a la cancelación por justa causa del contrato de trabajo, así:

a) Por parte del empleador:

1. Todo engaño por parte del empleado, consistente en la presentación de certificados falsos, adulterados o incompletos, ya sea para su admisión en la empresa, o posterior a su ingreso o retiro, tendientes a obtener un derecho, provecho o beneficio de la misma, bien para el empleado u otra persona.

2. Relacionar cobros de viáticos, gastos de viaje que no correspondan a la realidad, en beneficio propio o de terceros, y realizar el cobro subsidios inexistentes o dar a los mismos una destinación diferente.
3. Poner en peligro las instalaciones de la empresa o su puesto de trabajo o hacer mal uso de ellas.
4. Introducir, portar o conservar armas o explosivos en el sitio de trabajo o dentro de las instalaciones de la empresa.
5. Realizar trabajos, actividades no asignadas por la empresa, revelar información de carácter reservado o confidencial que el empleado conozca por razón de su trabajo o vinculación a la empresa, atender sin justificación, durante las horas de trabajo asuntos diferentes a los que le sean asignados.
6. Copiar, llevar o transmitir, por cualquier medio, fuera de la empresa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza y de propiedad de ésta, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.
7. Pedir, recibir, aceptar regalos, dádivas o beneficios de cualquier índole, provenientes de proveedores, clientes o cualquier persona o entidad que tenga relación con la empresa.
8. Destruir, dañar intencional o deliberadamente, objetos, elementos de trabajo, útiles, documentos asignados a su cargo o de los demás empleados o terceros, o hacer mal uso de ellas.
9. No comunicar oportunamente a sus jefes las observaciones que estime conducentes para evitar daños o perjuicios, brindar informes falsos, omitir o consignar datos inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, que se presenten o que requieran los superiores, a fin de obtener decisiones o aprobaciones que se hagan en consideración a dicha inexactitud.
10. Propiciar acciones que puedan afectar la integridad y seguridad del personal, del trabajador, equipos, información, materiales, objetos o instalaciones utilizadas por la empresa.
11. Sustraer o apropiarse de objetos, dinero, información, elementos de trabajo de empleados o terceros o preparar, participar, ocultar o cometer actos delictuosos o contravenciones que afecten o pongan en peligro las personas o los bienes de la empresa.
12. Cometer actos de violencia, malos tratos o indisciplina, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, en contra de los empleados, jefes, guardas de seguridad, clientes y proveedores o protagonizar riñas, coaccionar, desafiar, injuriar a los trabajadores o a terceros.
13. Engañar a la empresa en cuanto a la solicitud de permisos, licencias beneficios o auxilios monetarios.

14.Desacreditar, hacer afirmaciones falsas o calumniosas sobre la empresa, sus servicios, sus jefes y sus empleados.

15.Introducir, conservar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, dentro de las dependencias de la empresa o instalaciones utilizadas por ella o presentarse al lugar de trabajo, bajo la influencia del alcohol, de drogas enervantes, narcóticos.

16. Cometer faltas contra la ética, las buenas costumbres, contra los valores y principios organizacionales, políticas y procedimientos establecidos por la empresa, en las relaciones con sus superiores empleados, clientes, proveedores, socios y en general, con cualquier persona o entidad con la que la empresa tenga relación.

17.Negarse, sin justa causa, a cumplir órdenes de su jefe o suspender su ejecución.

18. Inasistir al lugar de trabajo durante parte de la jornada o la jornada completa, de forma reiterativa sin justa causa.

19.Cometer actos o acciones fuera de sus puestos de trabajo, fuera de las instalaciones de la empresa y en representación de la misma, que comprometan o afecten la imagen y el buen nombre de ésta.

20.Revelar secretos y datos reservados de la empresa, así como dar a conocer la clave personal de acceso a las instalaciones, prestar llaves o dar a conocer claves de cajas de seguridad a terceros o a personal no autorizado.

21.Ejercer, coparticipar o tolerar una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.

22.Violar las normas del presente reglamento interno de trabajo.

23.Violar gravemente sus obligaciones

b.) Por parte del trabajador:

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

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

3. Cualquier acto de la empresa o sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto contrario a sus convicciones políticas o religiosas.

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

5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador, en la prestación del servicio.

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

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

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La falta grave dará lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa. Igualmente, en casos de reincidencia en faltas leves, se faculta al empleador para dar por terminado el contrato de trabajo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Habrá lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa cuando el empleado incumpla en forma grave cualquiera de sus obligaciones, o viole algunas de las prohibiciones establecidas en la Ley, en el presente reglamento, en contrato de trabajo o sus acciones.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Estas causales no son taxativas de los motivos de despido con justa causa, pues también tendrán aplicación las que se desprendan de las normas legales.

**ARTÍCULO 45.** La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción. Posteriormente no podrán alegarse válidamente causales o motivos distintos.

**ARTÍCULO 46.** En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada, por parte de la Empresa, o si ésta da lugar a la terminación unilateral por parte del empleado por alguna de las justas causas contempladas en la Ley, la empresa pagará al empleado las indemnizaciones del caso, de acuerdo con la Ley.

## **CAPÍTULO XVI ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 47.** La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento; en el contrato de trabajo (Artículo 114 C.S.T.)

Se establecen las siguientes clases de faltas leves, y sus sanciones disciplinarias, así:

a) La falta en el trabajo en la mañana o en la tarde, sin excusa suficiente y cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.

b) La falta total al trabajo durante un día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica por primera vez memorando con copia en su hoja de vida y suspensión en el contrato de trabajo hasta por tres (3) días y por segunda vez memorando con copia en su hoja de vida, junto con la suspensión en el contrato de trabajo hasta por ocho (8) días.

c) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por segunda vez un llamado de atención en la hoja de vida y por

tercera vez suspensión en el trabajo de hasta 3 días. La cuarta violación leve se constituirá en violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

d) No Reportar su ingreso y salida de la empresa en el reloj biométrico; se supedita a, la primera y segunda vez un llamado de atención por escrito, la tercera vez memorando con copia en su hoja de vida, la cuarta vez una sanción disciplinaria de hasta 2 días de suspensión del contrato de trabajo y memorando con copia en su hoja de vida, por quinta vez será una sanción disciplinaria de hasta 5 días de suspensión del contrato de trabajo y un memorando con copia en su hoja de vida, por sexta vez será esta conducta constituida como una falta grave.

e) El no suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud por primera vez, llevará una sanción de hasta 2 días de suspensión del contrato, por segunda vez se aplicará una sanción de hasta 5 días de suspensión del contrato de trabajo, por tercera vez será catalogada como una falta grave.

f) El no portar en debida forma los implementos de seguridad suministrados por el empleador, por primera vez será enviado a reinducción, por segunda vez tendrá una sanción de hasta 3 días de suspensión del contrato de trabajo, por tercera vez tendrá una sanción disciplinaria de hasta 15 días de suspensión del contrato de trabajo, por cuarta vez será calificada como una falta grave.

g) El no reportar al empleador los peligros inminentes en su área de trabajo, o de los que tenga conocimiento en cualquier lugar de la empresa, por primera vez tendrá una sanción de hasta 10 días de suspensión del contrato laboral, por segunda vez será catalogada como una falta grave.

h) El no reportar inmediatamente el incidente o accidente de trabajo al empleador podrá llevar a una sanción de hasta 15 días de suspensión del contrato, por segunda vez se calificará como una falta grave.

i) El no cumplir con las medidas de bioseguridad decretadas por el Gobierno Nacional en estado de emergencia tendrá una sanción de hasta 15 días de suspensión del contrato de trabajo, por segunda vez podrá tener una sanción de hasta 30 días de suspensión del contrato de trabajo y por tercera vez será calificado como una falta grave.

j) El no asistir sin justa causa a las charlas, inducciones y reinducciones de Seguridad y Salud en el Trabajo adelantadas por la empresa y/o las Administradoras de Riesgos Laborales por primera vez tendrán una sanción de hasta 2 días de suspensión del contrato de trabajo, por segunda vez tendrá una sanción de hasta 4 días de suspensión del contrato, por tercera vez será calificado como una falta grave.

k) El indebido cuidado a los elementos de protección suministrados de protección por el empleador dará a una sanción de hasta 2 días de suspensión del contrato de trabajo, por segunda vez dará una sanción de hasta 4 días de suspensión del contrato de trabajo, por tercera vez será catalogada como falta grave.

l) No regresar al trabajo inmediatamente y tan pronto terminara el permiso que según este reglamento se le haya otorgado. Amerita una sanción de 2 días de suspensión del contrato de trabajo.

m) Dedicarse a labores ajenas a las funciones encomendadas durante su jornada de trabajo. Es susceptible de una sanción disciplinaria de hasta 5 días de suspensión de su contrato de trabajo.

n) Hacer cambios de horarios de trabajo sin la autorización previa de su jefe inmediato y sin reportarlo al área de Recursos Humanos, dará una sanción de 8 días de suspensión del contrato de trabajo.

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

Constituyen faltas graves y son justa causa de terminación del contrato laboral las siguientes (62 CST, capítulo 2 y 3 de la Ley 23 de 1981, Ley 266 de 1996 y Ley 911 de 2004):

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, de forma reiterada, causando perjuicio a la empresa.

2. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente de forma reiterativa, sin excusa suficiente cuando causen perjuicio de consideración a la empresa

3. No abogar por que se respeten los derechos de los seres humanos, especialmente de quienes pertenecen a grupos vulnerables y estén limitados en el ejercicio de su autonomía.

4. Violación de las obligaciones contractuales o reglamentarias por cuarta vez durante un periodo inferior a tres (3) meses.

5. El no portar debidamente los elementos de protección por tercera vez en un periodo no mayor a dos (2) meses.

6. No reportar el ingreso y la salida en el reloj biométrico por sexta vez en un periodo no mayor a cuatro (4) meses.

7. El no suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud por tercera vez será justa causa de terminación del contrato.

8. El no reportar al empleador los peligros inminentes en su área de trabajo, o de los que tenga conocimiento en cualquier lugar de la empresa, por segunda vez en un periodo no mayor a ocho (8) meses.

9. El no cumplir con las medidas de bioseguridad decretadas por el Gobierno Nacional en estado de emergencia por tercera vez en un periodo no mayor a seis (6) meses.

10. No respetar y proteger el derecho a la vida de los seres humanos, desde la concepción hasta la muerte. Asimismo, respetar su dignidad, integridad genética, física, espiritual y psíquica.
11. Participar directa o indirectamente en tratos crueles, inhumanos, degradantes o discriminatorios.
12. Hacer a los usuarios o familiares pronósticos o evaluaciones con respecto a los diagnósticos, procedimientos, intervenciones y tratamientos prescritos por otros profesionales.
13. Presentar documentos alterados o falsificados, así como la utilización de recursos irregulares para acreditar estudios.
14. Ser reiterativo con trato inadecuado, irrespetuoso y/o violento hacia compañeros de trabajo sin justa causa, a pesar del llamado de atención sobre esas conductas.
15. Revelar información confidencial de la empresa sin que exista expresa autorización de autorización por parte del Gerente General.
16. Sustraer cualquier elemento de la empresa sin la previa autorización del personal competente.
17. No denunciar actos delictivos que perjudique o afecte el desarrollo financiero y administrativo de la empresa.
18. Consumo de Alcohol, Hábitos de Fumar y Uso de sustancias psicoactivas dentro de la empresa en su jornada laboral.
19. No reportar los accidentes de trabajo dentro del término estipulado por la empresa acarreará un reporte extemporáneo ante la ARL.
20. Todas aquellas acciones que afecten de manera considerada la imagen de la empresa.
21. Al alterar documentos privados o públicos de la empresa.
22. El no cumplir o desatender por acción u omisión los procedimientos establecidos por la empresa que a la postre le pudieran ocasionar a la empresa detrimento económico o implicaciones de orden legal.
23. Abstenerse de conceder, aprobar o ejercer influencia o presión, para que se aprueben negociaciones con proveedores o clientes de bienes y servicios, desconociendo los procesos de calidad.
24. Generar información falsa o engañosa, incluso rumores que puedan afectar directa o indirectamente el buen nombre de la empresa y/o de las personas.
25. Descuidos que ocasionen gastos o perjuicios a la empresa.
26. Amenazar o agredir en cualquier forma: verbal o escrita, a superiores o compañeros de trabajo; injuriarlos, calumniarlos, ponerle apodos.

27. Presentar o haber presentado en cualquier momento, documentos falsos para obtener algún beneficio de la empresa.
28. Incumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa.
29. El no asistir sin justa causa a las charlas, inducciones y reinducciones de Seguridad y Salud en el Trabajo adelantadas por la empresa y/o las Administradoras de Riesgos Laborales, por tercera vez en un periodo no mayor a doce (12) meses
30. No cumplir con las metas asignadas, con los resultados acordados o con los compromisos contractuales adquiridos con la empresa, en los procesos de evaluación de su trabajo o desempeño por parte de sus superiores jerárquicos y habiendo conocido los resultados y recibido las recomendaciones pertinentes. Cuando se muestra desinterés reiterado para cumplir con las responsabilidades y funciones asignadas y con las actividades relacionadas o derivadas de aquellas, previamente acordadas o incluidas en los contratos, manuales de funciones, procedimientos y reglamentos.
31. Incurrir en actos que conduzcan al acoso laboral, directamente o por interpuesta persona, acorde con la definición que hace de dicho delito, la ley 1010 de 2006
32. La violación grave por parte del trabajador o trabajadora de las obligaciones contractuales o reglamentarias, así como el no cumplimiento de las responsabilidades y las funciones asignadas en forma parcial o total.
33. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de su jefe inmediato o la alta dirección.
34. Acciones de agresión física, riñas o faltas graves al respeto, dentro de las instalaciones en las que cumple y desarrolla sus actividades la empresa, contra los superiores, compañeros de trabajo, miembros de organismos sociales de la empresa, trabajadores y usuarios de los servicios.
35. Abandonar el trabajo por tres jornadas laborales consecutivas o más, sin justa causa, en un periodo no mayor a seis meses.
36. La celebración de una actividad comercial personal, que utilice herramientas y lugares de la empresa.
37. Utilizar sin autorización de la empresa, equipos, utensilios, implementos o uniformes para beneficiar a un familiar, conocido o similar.
38. El beneficio económico propio o de terceros por el incumplimiento del código de ética y buen gobierno de la Institución.
39. Las determinadas en el parágrafo 3 del artículo 54 del presente reglamento, si son realizadas por más de 3 veces en un periodo no mayor a cuatro meses.
40. El trabajador que sufre accidente de trabajo por no portar los implementos de seguridad entregados por la empresa, dará lugar a la terminación del contrato.

41. La venta comprobada de los elementos de protección o dotación suministrados por la empresa.
42. El dolo comprobado en el daño de los implementos de protección suministrados por la empresa.
43. Las determinadas en el Código Sustantivo del Trabajo artículo 62.

## **CAPÍTULO XVII PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS:**

**ARTÍCULO 48.** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír en descargos al trabajador inculpado. Todo trabajador que rinda descargos si así lo desea podrá estar acompañado de dos testigos uno de ellos puede ser del Comité de Convivencia o de sus compañeros de trabajo. En todo caso se dejará constancia escrita o magnética de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no la sanción definitiva (Artículo 115 C.S.T.).

El empleador deberá garantizar el debido proceso al trabajador, previo a imponer cualquier sanción disciplinaria siguiendo el siguiente procedimiento:

1. Citará por escrito al TRABAJADOR, indicando la fecha, hora y lugar en que debe presentarse, donde se le indicará en forma clara y precisa los hechos constitutivos de la presunta falta. Igualmente, se le informará que podrá ir acompañado hasta de dos compañeros de trabajo a la diligencia, sin que eso signifique que los mismos pueden intervenir en los descargos, el trabajador con la finalidad de recaudar mayor material probatorio podrá solicitar una prórroga no mayor a 3 días a la fecha comunicada para la diligencia de descargos por el empleador.
2. A la citación extendida al trabajador para rendir explicaciones, se le acompañará de las respectivas pruebas documentales, testigos o cualquier otro medio que le permita soportar la defensa de los hechos constitutivos de la presunta falta.
3. La diligencia se llevará a cabo en las instalaciones de la empresa, esta será grabada a fin de garantizar el debido proceso, el trabajador podrá solicitar copia de la misma previo a elevar una solicitud por escrito.

De no ser posible la diligencia presencialmente, esta se llevará a cabo por medio de plataformas de encuentro virtual determinadas por el Empleador, atendiendo a las normas de bioseguridad laborales e implementadas para su momento por el Gobierno Nacional. De igual forma para garantizar el debido proceso esta será grabada.

4. Una vez terminada la diligencia de descargos se elevará un acta con las explicaciones y aportes entregados por el trabajador, la cual será suscrita por los intervinientes.
5. La empresa, en un lapso no mayor a 5 días informará al trabajador por escrito de la decisión disciplinaria que adopte sea esta condenatoria o absolutoria.

6. Contra la decisión disciplinaria proferida por la Jefe de Talento Humano, el trabajador podrá apelar la decisión adoptada, dentro de los dos días hábiles siguientes a su notificación, para lo cual el trabajador deberá presentar por escrito debidamente sustentado, su inconformidad ante la Jefe de Talento Humano, quien dará traslado al Gerente General de la compañía, para que dé su veredicto dentro de los siguientes 10 días siguientes a su conocimiento. En caso de desacuerdo con la resolución del Gerente General, el trabajador podrá acudir ante el Ministerio del Trabajo o la jurisdicción ordinaria.

7. Si el proceso disciplinario es adelantado por la Gerencia Jefe de Talento Humano, contra la decisión solo procederá el recurso de reposición o los que considere necesarios el trabajador ante el Ministerio del Trabajo o podrá acudir a la jurisdicción ordinaria.

**ARTÍCULO 49.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (Artículo 115 C.S.T.).

### **CAPÍTULO XVIII RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN**

**ARTÍCULO 50.** Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de Jefe de Talento Humano, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

**ARTÍCULO 51.** Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del Gerente General.

### **CAPÍTULO XIX MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN**

**ARTÍCULO 52.** De acuerdo con la Ley 1010 de 2006 acoso laboral es toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.

Todo acto que sea denunciado como acoso laboral, será valorado por el Comité de Convivencia Laboral y deberá demostrarse mediante los medios de prueba que se consideren pertinentes. El Comité tendrá libertad para apreciar las pruebas y decidir al respecto, teniendo en cuenta además las conductas previstas como acoso laboral en los artículos 2 y 73 de la Ley 1010 de 2006 y todas aquellas conductas que puedan encauzarse dentro de la definición prevista en el inciso anterior.

**ARTÍCULO 53.** No constituyen acoso laboral bajo ninguna circunstancia las siguientes conductas (Art. 8, Ley 1010/2006):

a) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;

b) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;

c) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;

d) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;

e) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo.

f) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.

g) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo código.

h) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

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

**ARTÍCULO 54.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva convivente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**ARTÍCULO 55.** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya capacitaciones, campañas de divulgación preventiva, conversatorios y actividades de integración sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen Acoso Laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

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

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 56.** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de Acoso Laboral, se establece el siguiente procedimiento interno, con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La empresa tendrá un comité, integrado, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral". Los representantes del empleador serán elegidos por el Gerente General de la compañía, mientras que los de los trabajadores serán elegidos mediante voto secreto que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá indicarse por la empresa en la convocatoria. (Art. 1, Ministerio del Trabajo Res. 1356/2012).

Los miembros del Comité de Convivencia Laboral tendrán periodos de 2 años, que se contarán a partir de la comunicación de la elección en caso de los representantes de los trabajadores y de la designación en caso de los representantes del empleador. (Art. 5, Ministerio del Trabajo, Res. 652/2012)

En el evento en que la Empresa alcance un número superior a 20 trabajadores vinculados, se ajustará el número de integrantes de dicho comité y serán dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores.

2. El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones (Art. 6, Ministerio del Trabajo, Res. 652/2012):

a) Evaluar, en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa, en el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.

b) 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.

c) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.

d) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral. Formular las recomendaciones que se estimen pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.

e) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

f) 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.

g) 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.

h) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

i) En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Gerencia General o a quién designe, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

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

k) Atender las conminaciones preventivas que formulen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2º del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimen pertinentes.

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

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

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

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

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

7. Los miembros del Comité deberán mantener confidencialidad sobre todos y cada uno de los casos que se traten dentro del mismo.

En caso de no cumplir con el compromiso de confidencialidad, quien incumpla será excluido del Comité y quedará inhabilitado para volver a ser parte del mismo en algún futuro.

El miembro excluido, será reemplazado por su suplente, bajo la condición de que se elija al miembro faltante mediante el procedimiento respectivo en un plazo de 15 días.

8. El Comité de Convivencia Laboral deberá reunirse ordinariamente cada tres meses o extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata atención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes. (Art. 3, Ministerio del Trabajo, Res. 1356/2012).

El Comité sesionará con la presencia de la mayoría de sus miembros. (Art. 3, Ministerio del Trabajo, Res. 1356/2012).

9. 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 realizará actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo. (Art. 10, Ministerio del Trabajo, Res. 1356/2012).

10. El Comité de Convivencia Laboral elegirá por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente, que cumplirá las siguientes funciones (Art. 7, Ministerio del Trabajo, Res. 652/2012):

- 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 Gerencia General de la empresa las recomendaciones aprobadas en el comité.
- d) Gestionar ante la Gerencia General de la empresa los recursos requeridos para el funcionamiento del comité.

11. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un secretario que cumplirá 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 las mismas.
- 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 confidencialidad, custodia y reserva de la información.
- f) Elaborar el orden del día y las actas 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 Gerencia General de la empresa.

12. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de Acoso Laboral, el Comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conveniente si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

13. Si como resultado de la actuación del Comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias al Gerente General o a quien designe, para que adelante los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la Ley y en el presente Reglamento.

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

## CAPÍTULO XX TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**ARTÍCULO 57.** La empresa asume el firme compromiso de respetar la privacidad y confidencialidad de sus clientes, trabajadores eventuales, actuales y ex trabajadores (en adelante “Trabajadores”). La información por ellos suministrada sólo podrá ser utilizada con fines administrativos, de Talento Humano, nómina y en general para las actividades de la empresa.

**PARÁGRAFO.** Para efectos del presente, se define la Información Confidencial como aquella información que se reciba y/o le sea divulgada a la empresa con razón y/o con ocasión de análisis que haga la empresa en relación con el desarrollo de sus funciones.

**PARÁGRAFO I.** Conforme a lo previsto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y la legislación aplicable (Ley 1266 de 2008 y Ley 1581 de 2012, y todas aquellas normas que las reglamenten, adicionen, deroguen o modifiquen), la empresa tiene una clara política de privacidad: no se obtiene información de los clientes o trabajadores a menos que hubiese sido suministrado voluntariamente mediante su consentimiento previo, expreso y calificado.

**PARÁGRAFO II.** Tipo de Información personal procesada. El término “información personal” se refiere a la información que identifica o puede identificar como individuo a una persona. Los tipos de información personal incluyen, sin limitarse a ello:

- a. Nombre, sexo, domicilio y número de teléfono, fecha de nacimiento, estado civil, contactos de emergencia;
- b. Residencia, situación militar, nacionalidad e información del pasaporte;
- c. Número del seguro social u otro número de identificación fiscal, datos bancarios;
- d. Pago por enfermedad, pensiones, información del seguro y otros beneficios (entre ellos, sexo, edad, nacionalidad e información del pasaporte del cónyuge, hijos menores, u otros dependientes y beneficiarios elegibles);
- e. Fecha de contratación, fecha(s) de ascenso(s), trayectoria laboral, habilidades técnicas, nivel de estudios, certificaciones y matrículas profesionales, dominio de idiomas, cursos de capacitación a los que asistió;
- f. Altura, peso y talla de la ropa, fotografía, limitaciones físicas y necesidades especiales;
- g. Registros de ausencias al trabajo, asignación y solicitudes de vacaciones, antecedentes y expectativas salariales, evaluaciones de desempeño, cartas de reconocimiento y recomendación, y procedimientos disciplinarios y de reclamos;
- h. Resultados de verificaciones de crédito y antecedentes penales, disciplinarios o fiscales; número de licencia de conducir, matrícula del vehículo y antecedentes en la conducción; e información sensible como resultados de pruebas de alcoholismo y drogadicción, exámenes diagnósticos y certificaciones de salud;
- i. Información requerida para cumplir con las leyes, los requisitos y directivas de las autoridades del orden público u órdenes judiciales (por ejemplo, información del pago de deudas y manutención de menores);
- j. Información capturada en sistemas de seguridad, como circuito cerrado de televisión (CCTV) y sistemas de entrada mediante tarjeta llave;

- k. Buzones de voz, correos electrónicos, correspondencia y otros productos del trabajo y comunicaciones creados, guardados o transmitidos por un trabajador utilizando computadoras o equipos de comunicación de la empresa;
- l. Fecha de renuncia o cese laboral, motivo de la renuncia o cese laboral, información relacionada con la gestión del cese laboral (por ejemplo, referencias).

**PARÁGRAFO III.** Información Confidencial de la empresa y/o los Clientes: La empresa y sus trabajadores se obligan expresa y especialmente a mantener bajo estricta reserva y confidencialidad la Información Confidencial a la que tenga acceso en virtud de las labores o gestiones a su cargo, incluyendo la relacionada con los clientes de la empresa. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, dentro de la Información Confidencial se encuentra, a título de simple referencia, la siguiente:

- a. Los nombres de clientes, sus socios o contactos;
- b. Información relativa a programas de computación del cliente o de la empresa;
- c. Organigrama de la entidad, incluida la información de los trabajadores del cliente o de la empresa;
- d. Información de naturaleza financiera, operativa y/o comercial, sujeta a reserva por no ser generalmente conocida y/o por no estar fácilmente accesible por su naturaleza de información reservada. Incluyendo al know how para el desarrollo de las operaciones;
- e. Las políticas, manuales y demás directrices y esquemas de estructuración de las operaciones y procedimientos para llevar a cabo el negocio;
- f. Información de carácter técnico, financiero, contable, comercial de negocios y fiscal, incluyendo, sin limitarse, proyecciones financieras y/o presupuestarias, ventas proyectadas o históricas, presupuestos y planes de inversión o gasto de capital, análisis financieros, estudios y/o informes sobre financiación y recursos de financiación;
- g. Planes y estudios de mercado, estrategias y planes de negocios, técnicas y procedimientos, incluyendo reportes, especificaciones de productos y/o servicios, propuestas o borradores de propuestas de servicios, por los cuales se implementen procesos, métodos o sistemas.
- h. Toda información relacionada con las actividades de la empresa con el cliente que no sea de público conocimiento;
- i. Las contrapartes, clientes, negocios, contratos y términos de los mismos y asuntos incluyendo información comercial, de mercadeo o información de clientes o contrapartes, incluyendo su identidad y las condiciones comerciales ofrecidas, precios, tarifas, comisiones y términos de los acuerdos etc.; que hubiere sido suministrada a la empresa ya fuere por escrito, de forma oral, mediante entrega de documentos, mediante acceso a la Información Confidencial, tal como pueda ser contenida en una base de datos, mediante presentación visual, o por cualquier otro medio;
- j. Términos y condiciones al igual que obligaciones o derechos incluidos en los acuerdos o contratos celebrados por la empresa, incluyendo la identidad de las contrapartes y las condiciones de negocio pactadas con cada una;
- k. Cualquier información que, según el ordenamiento jurídico vigente, se considere y/o se defina como secreto empresarial (**en adelante “Secreto Empresarial”**), así como

toda y/o cualquier pieza de información que por Ley y/o por reglamento se considere o se defina como secreto industrial y/o que esté sujeta o protegida por reserva y/o confidencialidad y/o que de cualquier forma su uso, explotación, divulgación, revelación y/o disposición esté limitada o restringida o sujeta a autorización de su titular.

- l. Cualquier información definida o designada como Información Confidencial por los clientes o la Compañía, sea que esté en medio escrito, gráfico, o en medio electrónico o magnético o cualquier otro medio similar, al momento de divulgación de la misma.
- m. Cualquier otra información que se defina o se entienda como Información Confidencial, incluyendo, sin limitarse, toda información entregada previamente a la Compañía, que haya sido o no marcada como confidencial.

**PARÁGRAFO IV:** Uso de la información personal suministrada por los trabajadores: En virtud de la relación laboral, la empresa recolecta, almacena, usa y transfiere datos personales a terceros, localizadas dentro y fuera de Colombia. La información o datos personales de los trabajadores es utilizada para:

- a. Evaluar solicitudes de empleo.
- b. Administrar todos los aspectos de la relación laboral con el trabajador, lo cual incluye, entre otros, nómina, beneficios, viajes corporativos y otros gastos reembolsables, capacitación y desarrollo, control de asistencia, evaluación de desempeño, procesos disciplinarios y de reclamos, y otros procesos administrativos generales y relacionados con Talento Humano.
- c. Desarrollar planes de personal y sucesión.
- d. Mantener registros de enfermedades y programas de salud laboral.
- e. Proteger la seguridad de los clientes, el personal y la propiedad de la empresa (lo cual incluye el control y la simplificación del acceso, y el monitoreo de la actividad en instalaciones protegidas y la actividad en el uso de computadoras, comunicaciones, dispositivos móviles y otros recursos de la empresa).
- f. Investigar y responder reclamos contra la empresa y sus clientes.
- g. Conducir encuestas de opinión de los trabajadores y administrar programas de reconocimiento de los trabajadores.
- h. Administrar el cese de la relación laboral, y proporcionar y mantener referencias.
- i. Mantener datos de los contactos de emergencia y beneficiarios; y
- j. Cumplir con las leyes vigentes (por ejemplo, respecto de salud y seguridad social), lo cual incluye órdenes judiciales o administrativas que involucren o afecten trabajadores.
- k. Procesos licitatorios en los que participe la empresa.
- l. Para auditorías realizadas interna o externamente.

**PARÁGRAFO V.** Protección de la Información Confidencial contenida en documentos físicos o tecnológicos: Todos los documentos físicos o electrónicos deberán ser protegidos contra pérdida, robo o posibilidad de que sean vistos por terceros.

Los trabajadores deberán estar muy atentos sobre el lugar donde dejan su computador portátil, memorias (USB), sistemas de cómputo o comunicaciones (teléfonos celulares, computadores, tabletas, etc.) o cualquier otro medio portátil que pueda contener archivos de datos (los “Medios Portátiles”) con la Información Confidencial. No se podrán dejar los Medios Portátiles en un parqueadero o cualquier lugar público, ni un lugar visible para terceros. No deberá dejar los Medios Portátiles prendidos sin clave de seguridad durante las horas fuera de la oficina ni dejarlo en momento alguno a disposición de terceros.

Cuando el trabajador vaya a pasar algún archivo que contenga Información Confidencial de una USB por favor asegúrese que una vez transferida, dicha información sea eliminada en su totalidad.

El trabajador deberá mantener la Información Confidencial en estricta confidencialidad y procurar cumplir con todos los procedimientos de seguridad y protección de datos personales según los parámetros definidos en la normatividad vigente.

El trabajador no puede dejar los documentos impresos en las mesas o salas de trabajo. Igualmente por fuera de la oficina no se pueden dejar documentos impresos. Se deberán borrar los tableros luego de las reuniones con los clientes.

Los documentos que contengan datos de los clientes se deberán guardar o romper de manera adecuada. No se podrán depositar documentos completos en las basuras de las oficinas, pues todo documento de un cliente que no sea utilizado deberá ser destruido en su integridad.

Toda información que le proporcione la empresa o que sea utilizada en razón de las responsabilidades profesionales o laborales a su cargo, deberá permanecer como propiedad de la empresa. Por lo mismo, al terminar su contrato de trabajo, el trabajador se obliga a devolver toda la información que tenga en su poder relacionada con su vinculación laboral o profesional, en especial retornando escritos, archivos en medios magnéticos y en general, cualquier información de propiedad de la empresa que se encuentre en su poder. En caso de que física o tecnológicamente no sea posible la devolución de la información, se procederá a su destrucción previas verificaciones e instrucciones impartidas por la gerencia general de la compañía.

Lo anterior implica que la información en medio físico, electrónico o magnético no puede ser copiada de ninguna manera, ni podrá ser eliminada por el trabajador. La falta a la obligación de confidencialidad con respecto a esta información de la Compañía, generará la responsabilidad del caso, de conformidad con lo previsto en éste reglamento y la normatividad aplicable sobre la materia.

**PARÁGRAFO VI.** Transferencia y divulgación de Información Personal de Trabajadores: La información personal de Trabajadores se podrá divulgar con los fines dispuestos anteriormente al personal de Talento Humano, encargados, consultores, asesores y a otras personas y oficinas según corresponda.

La empresa podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente se subcontrata con terceros el procesamiento de su información personal o proporcionamos su información personal a terceros prestadores de servicios, el tercero estará obligado a proteger la información personal con medidas de seguridad apropiadas, y le estará prohibido el uso de la información personal para fines propios o se les prohíbe que divulguen la información personal a otros.

De igual forma la empresa podrá transferir datos personales de sus trabajadores a otras compañías por razones de seguridad, eficiencia administrativa y mejores servicios. La empresa ha adoptado las medidas del caso para que esas compañías implementen en su jurisdicción y de acuerdo a las leyes a ellas aplicables, estándares de seguridad y protección de datos personales siquiera similares a los previstos en este documento y en general en las políticas de la empresa sobre la materia.

**PARÁGRAFO VII.** Reglas para compartir la Información Confidencial: Los trabajadores deberán mantener la información confidencial y no deberán revelar la misma, ni total y parcialmente a terceros, excepto cuando se encuentren desarrollando labores propias de sus funciones que supongan la necesidad de revelar dicha información a terceros. En tales casos, los trabajadores deberán disponer las medidas necesarias para proteger el contenido de la información confidencialidad.

Lo anterior implica que los trabajadores no podrán divulgar, traspasar, usar, apropiarse o copiar la información, en provecho suyo o de terceros no legitimados para conocer dicha información.

En consecuencia, dicha información podrá ser utilizada con el único fin de prestar adecuadamente los servicios para los que los trabajadores fueron contratados. Adicionalmente, la Información Confidencial de los clientes no se puede divulgar sin la autorización previa del titular de la información.

Los trabajadores no podrán sostener conversaciones sobre la Información Confidencial de los clientes en lugares públicos.

**PARÁGRAFO VIII.** Aspectos Técnicos: A efectos de preservar la seguridad de la información, equipos y sistemas de propiedad de la empresa, o los que ésta le haya asignado o autorizado como herramienta de trabajo para propósitos laborales, el trabajador entiende que la información relacionada con la empresa que circule por estos equipos y sistemas es material clasificado de propiedad de la Compañía.

**PARÁGRAFO IX.** El incumplimiento de lo aquí contenido, desde ahora, se califica como grave, pudiendo dar lugar a sanciones disciplinarias o terminación del contrato, según lo determine la empresa en cada caso en particular.

**PARÁGRAFO X.** Trámite de reclamos. Dando cumplimiento a lo previsto en el literal f) del artículo 17 de la Ley 1581 se establece el siguiente procedimiento para la atención de consultas y reclamos por parte del titular trabajador:

- La consulta o reclamo deberá ser presentada por escrito ante la directora de Operaciones.
- La empresa deberá dar respuesta a la misma dentro de un término prudencial. Dicha respuesta igualmente se deberá otorgar por medio escrito.

## **CAPÍTULO XXI TELETRABAJO**

**ARTÍCULO 58.** El empleador suministrará al trabajador los elementos que requiera para desarrollar las labores desde su residencia, en virtud de lo dispuesto por la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 884 de 2012.

**ARTÍCULO 59.** Los elementos pertenecen al empleador y, por tanto, el trabajador deberá devolverlos cuando se le solicite y, en todo caso, al momento de la terminación de su contrato de trabajo por cualquier causa.

**ARTÍCULO 60.** El trabajador se obliga a emplear los elementos en forma adecuada, darles buen uso y, en general, a mantenerlos en buen estado.

**ARTÍCULO 61.** EL trabajador será responsable de los elementos hasta el momento en que conste la devolución de los mismos a su jefe inmediato o a quien este designe, lo cual deberá constar en acta firmada por quien entrega y por quien recibe, la cual deberá incluir el detalle de los mismos.

**ARTÍCULO 62.** Las partes convienen en calificar como falta grave el daño o pérdida de los elementos que se produzcan por culpa o negligencia del trabajador, lo cual facultará al empleador para finalizar el contrato de trabajo con justa causa.

**ARTÍCULO 63.** El trabajador responderá por la pérdida y por los daños parciales o totales que se causen a los elementos entregados, salvo aquellos que correspondan al deterioro derivado de su normal uso.

**ARTÍCULO 64.** El trabajador se obliga a cumplir todas las Políticas de protección de datos personales, propiedad intelectual, confidencialidad y seguridad de la información.

## CAPÍTULO XXI NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN

**ARTÍCULO 65.** El Empleador publicará en cartelera de la empresa el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma fecha informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho Reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación. El empleador 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 debe hacerse en cada uno de ellos. (Artículos 17 y 22 Ley 1429 de 2010).

## CAPÍTULO XXI VIGENCIA

**ARTÍCULO 66.** El empleador publicará, de conformidad con lo establecido en el artículo 44 del presente reglamento interno de trabajo y en la misma fecha informará a los trabajadores, del contenido dicho reglamento el cual entrará a regir desde el momento de su publicación. (Artículo 119 C.S.T., modificado por el Artículo 17 de la ley 1429 de 2010).

## CAPÍTULO XXII CLÁUSULAS INEFICACES

**ARTÍCULO 67.** No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (Artículo 109 C.S.T).

Fecha:17/07/2021 – 17 de Julio de 2021

Dirección: Calle 4 # 1H-247 – Centro Empresarial OIKOS. Bodega A03- A04-A05.

Municipio: Malambo

Departamento: Atlántico.

Teléfono:3043917332

Representante Legal: LAURA REYES MAURY

Correo: [gerencia@maximsas.com](mailto:gerencia@maximsas.com)

### 1. CONTROL DE CAMBIOS

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Jefe De Talento Humano	Jefe Aseguramiento y control de calidad	Gerente General

<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	01-08-22	01-08-22	01-08-22

## 2. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

<b>Fecha de Modificación</b>	<b>Justificación de la Modificación</b>
01-08-22	Se modifica versión 00 a versión 01
01-08-22	Se modifica codificación por actualización del sistema gestión
01-08-22	Se modificó el horario de trabajo y otras disposiciones para el ingreso de personal