

	CÓDIGO:	N-914-1
	NOMBRE:	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
	VERSIÓN:	7

**SURTIDORA DE GAS DEL CARIBE S.A.
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
SURTIGAS S.A. E.S.P.
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El Presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por EL EMPLEADOR SURTIDORA DE GAS DEL CARIBE S.A. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS (SURTIGAS S.A. E.S.P.), con domicilio principal en la ciudad de Cartagena de Indias, la cual en adelante se denominará EL EMPLEADOR. Las disposiciones de este reglamento rigen tanto para EL EMPLEADOR como para todos sus empleados. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales, celebrados o que se celebren con todos los empleados, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo puede ser favorable al trabajador.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

Artículo 2. Quien aspire a tener un cargo en la empresa, deberá ajustarse a los procesos o procedimientos que para el efecto tenga implementada la compañía y acompañar los siguientes documentos:

1. Presentar hoja de vida o curriculum con los anexos que den fe de la información contenida en ella. En cualquier caso el trabajador debe presentar los siguientes documentos:
 - a) Certificado del último empleador con quien haya trabajado, donde se indique el tiempo de servicio, las tareas desempeñadas y el salario devengado.
 - b) Certificado Judicial expedido por el Departamento Administrativo de Seguridad (DAS).
 - c) Fotocopia de la Cédula de ciudadanía o de la tarjeta de identidad, según el caso.
 - d) Certificados de estudios, expedidos por el (los) plantel (es) de educación donde hubiere estudiado, en los cuales conste el programa cursado, tiempo de duración y título obtenido. Así mismo, debe adjuntar fotocopia auténtica de los diplomas que acrediten su formación.
 - e) Exámenes de laboratorio y medico ocupacional, de acuerdo con los requerimientos de EL EMPLEADOR, los cuales serán sufragados por EL EMPLEADOR de conformidad con lo previsto por la Resolución 1016 del 31 de marzo de 1989. Los anteriores exámenes no incluirán pruebas serológicas para determinar la infección por HIV según lo previsto por el artículo 22 del Decreto 550 de 1991. Tampoco se practicará la prueba de gravidez según lo establece el artículo 43 de la Constitución Política, ni abreuografía pulmonar por expresa prohibición de la Resolución 113824/89.
 - f) Demostrar habilidad para la clase de trabajo que haya de efectuar. Esta habilidad será evaluada por EL EMPLEADOR para lo cual se pueden requerir exámenes escritos.
 - g) Aceptación por parte del aspirante del sueldo o jornal asignado por EL EMPLEADOR para la clase de trabajo que haya de efectuar del empleado.

Artículo 3. Las prestaciones sociales establecidas en el presente reglamento, ya sean eventuales o causadas, son irrenunciables, pero se exceptúa de esta regla: El seguro de vida obligatorio de los trabajadores mayores de cincuenta (50) años de edad, quienes al momento de ingresar al servicio del patrono quedan con la facultad de renunciarlo. Igualmente la de aquellos riesgos que sean precisamente consecuencia de invalidez o enfermedad existente al momento en que el trabajador entra al servicio del patrono.

Artículo 4. Una vez llenados los requisitos que se mencionan en los artículos anteriores, EL EMPLEADOR decidirá si es o no el caso de admitir a su servicio al aspirante. Si el aspirante no fuere admitido, no tendrá derecho a reclamos de naturaleza alguna, ni a obtener constancia o certificado del examen médico ni exigir explicación alguna de EL EMPLEADOR por tal determinación.

CAPÍTULO III CONTRATO DE APRENDIZAJE

Artículo 5. El contrato de aprendizaje es aquel por el cual una persona se obliga a prestar sus servicios a EL EMPLEADOR, a cambio de que ésta le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado, por un tiempo determinado, durante el cual EL EMPLEADOR le pagará el apoyo mensual de sostenimiento que sea convenido dentro de los parámetros legales.

Artículo 6. EL EMPLEADOR contratará aprendices en el número necesario para ajustarse a la proporción que señala el Gobierno Nacional para los oficios que requieran formación profesional, metódica y completa.

Artículo 7. EL EMPLEADOR podrá celebrar contrato de aprendizaje con personas mayores de catorce (14) años que hayan completado sus estudios primarios, o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 8. El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito, y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas del contrato de trabajo. El contrato de aprendizaje debe contener, cuando menos los siguientes puntos:

1. Razón social de la empresa patrocinadora, NIT, nombre de su representante legal y número de su cedula de ciudadanía.
2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendizaje con el NIT, nombre del representante legal y número de su cedula de ciudadanía.
3. Nombres, apellidos, edad y datos personales del aprendiz.
4. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio, actividad u ocupación que es materia de aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
6. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
8. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
9. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos laborales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.
10. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
11. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
12. Fecha de suscripción del contrato.
13. Firmas de las partes.

Artículo 9. Características del Contrato de Aprendizaje.

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

El apoyo del sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente. No obstante, si el aprendiz es estudiante universitario el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un salario mínimo legal vigente.

2. El contrato de aprendizaje tendrá una duración máxima de dos (2) años y deberá comprender tanto la etapa lectiva o académica como la práctica o productiva, salvo los siguientes casos, en los cuales se circunscribirá al otorgamiento de formación práctica empresarial:
 - a) **Práctica de Estudiantes Universitarios:** En este caso la duración máxima de la relación de aprendizaje será del mismo tiempo que señale el respectivo programa curricular para las prácticas, sin que la duración llegue a superar el término máximo de dos (2) años.
 - b) **Práctica de estudiantes técnicos y tecnólogos:** La duración máxima de la relación de aprendizaje será de un (1) año, siempre y cuando las prácticas estén contempladas en el pensum académico debidamente aprobado por la autoridad competente.

Parágrafo: Los alumnos de educación secundaria podrán ser sujetos de contrato de aprendizaje, siempre y cuando el pensum académico contemple la formación profesional integral metódica y completa en oficios u ocupaciones que requieran certificación ocupacional o actitud profesional. En la etapa práctica la dedicación del aprendiz debe guardar relación con la formación académica.

3. Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, EL EMPLEADOR deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido indicada.

Artículo 10. Además de las obligaciones legales, el aprendiz tiene las siguientes:

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

Artículo 11. EL EMPLEADOR tiene las siguientes obligaciones para con el aprendiz:

1. Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional, metodológica y completa del arte u oficio materia del contrato.
2. Pagar al aprendiz el apoyo monetario que corresponda de acuerdo con la escala salarial legal tanto en la etapa lectiva como en la práctica.
3. Durante la fase lectiva del contrato, el aprendiz sólo estará afiliado al sistema de seguridad social en salud y la cotización será cubierta plenamente por EL EMPLEADOR patrocinadora, sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente, según lo previsto por el artículo 5 del Decreto 933 de 2003.

Durante la fase práctica o productiva el aprendiz estará afiliado al Sistema de Riesgos Laborales por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la cual se encuentre afiliada EL EMPLEADOR patrocinadora sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente, igualmente según lo establecido por el antes citado Artículo 5.

CAPÍTULO IV PERIODO DE PRUEBA

Artículo 12. EL EMPLEADOR, una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de EL EMPLEADOR, las aptitudes del empleado y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo.

Artículo 13. 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 14. El periodo de prueba no puede exceder de dos (2) meses. Cuando el periodo de prueba se pacte por un lapso menor del límite antes expresado, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el periodo estipulado y sin que el tiempo total del periodo de prueba pueda exceder de dos (2) meses.

Parágrafo: En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses.

Artículo 15. Durante el período de prueba las partes pueden terminar unilateralmente el contrato de trabajo en cualquier momento y sin que medie previo aviso en cualquier momento y sin que se medie indemnización alguna por el resto del tiempo pactado, pero si expirado el período de prueba y el empleado continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por eso solo hecho, los servicios prestados por aquél se considerarán regulados por las normas generales del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba.

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

CAPÍTULO V TRABAJADORES OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

Artículo 16. No tienen el carácter de empleados propiamente dichos de EL EMPLEADOR, sino el de empleados ocasionales, accidentales o transitorios, aquellos que se ocupan de labores de corta duración, entendiéndose por estas, aquellas cuya duración no exceda de un (1) mes y que sean de índole distinta a las actividades normales de EL EMPLEADOR.

CAPÍTULO VI CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 17. El contrato de trabajo será celebrado de conformidad con las disposiciones pertinentes del código Sustantivo del trabajo. Todo contrato o acuerdo será hecho por escrito y será firmado por los interesados en un espíritu de equidad y cooperación.

EL EMPLEADOR tiene libertad para asignar al empleado el sitio en el cual desempeñara sus trabajos o para cambiar el lugar de labor en el momento que lo estime conveniente. El cambio de lugar de trabajo no implica, ni significa modificación del contrato de trabajo ni del salario asignado, para tal efecto pagara al trabajador los gastos razonables de ida y regreso, si para prestar sus servicios lo hizo cambiar de residencia salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del empleado. Si el trabajador acepta radicarse en el lugar a donde ha sido trasladado, el patrono le debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente, en los gastos de traslado del empleado se entienden comprendidos los de los familiares que con él convivieren. EL EMPLEADOR conserva en todo tiempo el derecho de asignarle al empleado el desempeño de funciones distintas a las que venga desarrollando, sin que en ningún momento esto constituya desmejora en las condiciones laborales. Artículo 57 C.S.T.

**CAPÍTULO VII
JORNADA DE TRABAJO**

Artículo 18. La jornada de trabajo en EL EMPLEADOR será de cuarenta y ocho (48) horas semanales: El horario ordinario de trabajo de EL EMPLEADOR, de acuerdo con la ley, será el que a continuación se expresan así:

a) Área administrativa

Días	Horario
Lunes a Viernes	07:30 a 12:00 13:30 a 17:00

El descanso para el almuerzo será entre las 12:00 P.M y las 13:30 P.M

b) Área de Servicio y Mantenimiento

Turnos de:

1) Analista de Centro de Control

Los cuales se presentan en tres horarios todos los días de la semana que son:

Días	Turno	Horario
Lunes a Domingo	A	07:00 - 15:00
	B	15:00 - 23:00
	C	23:00 - 07:00

2) Cuadrillas de Servicio y Mantenimiento

Estos se presentan en los siguientes Horarios de Lunes a viernes:

Días	Turno	Horario
Lunes a Domingo	1	06:00 – 14:00
		14:00 -- 22:00
		22:00 -- 06:00
Lunes a Viernes	2	07:30 – 17:00
		17:00 – 23:00
Lunes a Sábados	3	07:30 – 18:30
		07:30 – 17:00

c) Área de Atención a usuarios

1) Call Center

Días	Horario
Lunes a Viernes	07:00 a 04:30
	07:30 a 03:30
	07:30 a 05:30
	08:30 a 06:00

2) Conmutador

Días	Horario
Lunes a Viernes	07:00 a 04:30
	08:00 a 05:30

3) Atención Personalizada

Días	Horario
Lunes a Viernes	07:00 a 04:30
	07:30 a 05:00
	08:00 a 05:30

Parágrafo 1. El horario varía de acuerdo a los requerimientos de EL EMPLEADOR, sin exceder de las cuarenta y ocho (48) horas semanales reglamentarias. Sin embargo, este límite máximo puede ser elevado por orden del empleador y sin permiso del Ministerio de la Protección Social, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sea indispensables trabajos de urgencias que deben efectuarse en las máquinas o en la dotación de EL EMPLEADOR, pero sólo el necesario para evitar que las labores normales de la compañía sufran perturbación grave.

Parágrafo 2. De las cuarenta y ocho (48) horas laborales en la semana, dos (2) horas de dicha jornada, se dedican exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación.

Parágrafo 3.- EL EMPLEADOR podrá elevar el límite máximo de horas de trabajo establecido en la ley laboral en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesitan ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana.

Parágrafo 4. El empleador no podrá aún con el consentimiento del empleado, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo. Para implantar la jornada antes dicha el empleador deberá obtener la aprobación administrativa del Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 19. Las personas que ocupen cargos de super vigilancia o dirección o desempeñen actividades de manejo y confianza o labores que sean de limitación de la jornada, deberán trabajar por todo el tiempo necesario para atender cumplidamente a sus deberes. La remuneración ordinaria de este personal, incluye todo pago por trabajo adicional eventual que se presente en desempeño de sus funciones.

Artículo 20. La jornada de trabajo empezará en el momento en que se inicien las labores, sin tener en consideración el tiempo gastado para llegar al lugar del trabajo. Tampoco se incluye en la jornada de trabajo el tiempo empleado en el regreso.

Artículo 21. El representante legal de EL EMPLEADOR, tiene completa libertad de fijar horarios de trabajo y de modificarlos a su conveniencia, anunciando el cambio en lugar visible de EL EMPLEADOR. El cambio de horario no implica modificación del contrato de trabajo, ni del salario cuando el cambio se opere dentro del lapso correspondiente a la jornada ordinaria.

Artículo 22. En los casos en que al finalizar un turno no se presenten los empleados que deben suceder en la labor, los que estén desempeñando el trabajo deben continuar y no podrán abandonarlo mientras no llegue la persona que haya de reemplazarlo. Cuando ocurra esto el empleado que esté en turno deberá avisarlo al jefe respectivo.

Artículo 23. Cuando deje de desarrollarse la jornada dentro del horario respectivo, por causa no imputable a EL EMPLEADOR que determine la suspensión del trabajo por tiempo no mayor de cuatro horas, el trabajo se ejecutará a juicio de EL EMPLEADOR, en horas distintas sin que ésta compensación constituya trabajo suplementario o de horas extras.

Artículo 24. EL EMPLEADOR podrá conceder por mera liberalidad descansos en días cívicos trabajados, a todo o parte de sus empleados. En el evento en que los trabajadores no puedan suspender sus labores por la naturaleza misma se le reconocerá un descanso compensatorio remunerado de manera opcional.

CAPÍTULO VIII HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

Artículo 25.- El trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal autorizada.

Artículo 26.- El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en los artículos 163, 165 y 166 del Código Sustantivo de Trabajo, sólo podrá efectuarse hasta por o doce (12) horas semanales y mediante autorización expresa del Ministerio de la Protección Social o de una autoridad delegada por éste; siempre que EL EMPLEADOR en vista de esta autorización, considere efectuarlo en caso necesario.

Parágrafo 1.- Queda absolutamente prohibido el trabajo nocturno, así como el suplementario o de horas extras, para los empleados menores de dieciocho (18) años.

Parágrafo 2.- Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo ente EL EMPLEADOR y el empleado a diez (10) horas diarias, no se podrá laborar en el mismo día horas extras.

Artículo 27.- El trabajo diurno es el comprendido entre las seis horas (06:00 horas) y las veintidós (22:00) horas ó (10:00 p.m.) y el trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidós (22:00) horas ó (10:00 p.m.) y las seis horas (06:00 a.m.).

Artículo 28. El trabajo suplementario o de horas extras se pagará por EL EMPLEADOR, en cada caso, así:

Si es diurno, con un recargo del veinticinco (25%) por ciento sobre el valor del trabajo ordinario diurno y si es nocturno con un recargo del setenta y cinco (75%) por ciento sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

Artículo 29.- El trabajo nocturno por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno.

Parágrafo primero.- No obstante lo previsto en el presente artículo y de conformidad con lo previsto por el artículo 1 del Decreto 2352 de 1965, EL EMPLEADOR podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturno, mediante la contratación de nuevos contingentes de empleados con quienes podrá pactar remuneraciones sobre las cuales no opere el recargo del treinta y cinco (35%) por ciento que ordena el Numeral 1 del Artículo 168 del Código Sustantivo del Trabajo.

El trabajo en horas extras que se hiciera en los turnos especiales indicados en el presente parágrafo se remunerará con un recargo del veinticinco (25%) por ciento sobre el valor del salario ordinario pactado, el cual no podrá ser en ningún caso inferior al salario ordinario que pague EL EMPLEADOR a los empleados que ejecuten actividades iguales o similares en horario diurno.

Para los efectos de los turnos aquí previstos, EL EMPLEADOR no podrá contratar a los empleados que en la actualidad presten servicios en ella, ni a empleados que se encuentren laborando en otra Empresa en jornada diurna y esta clase de contratos de trabajo nocturno no puede exceder de 6 (seis) meses a juicio del Ministerio de la Protección Social.

Parágrafo segundo.- Tampoco habrá lugar al recargo del treinta y cinco (35%) por ciento previsto en el presente artículo, en los turnos sucesivos de trabajo de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) horas a la semana que EL EMPLEADOR organice de conformidad con lo previsto por el literal C del Artículo 20 de la Ley 50 de 1990, en las factorías o nuevas actividades que se establezcan a partir de la vigencia de la antes citada Ley 50 de 1990.

Durante el desarrollo de los turnos a que alude el presente parágrafo EL EMPLEADOR no podrá, aún con el consentimiento del empleado, contratarlo para la ejecución de dos turnos el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

Artículo 30.- Cada uno de los recargos a que se refieren los artículos anteriores, se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularse con algún otro.

Artículo 31. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario ordinario del período inmediatamente siguiente.

Artículo 32. EL EMPLEADOR sólo reconocerá el trabajo suplementario o de horas extras, cuando expresamente lo autorice a sus empleados de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 26 de este reglamento.

CAPÍTULO IX DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

Artículo 33. Serán de descanso obligatorio remunerados, los domingos y los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: primero (1) de enero, seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, primero (1) de mayo, tres (3) de junio, once (11) de junio, veintinueve (29) de junio, veinte (20) de julio, siete (7) de agosto, quince(15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1)de noviembre, once (11) de noviembre, ocho (8) de diciembre y veinticinco (25) de diciembre; además los días Jueves y Viernes Santos, el día de la Ascensión del Señor, el de Corpus Christi y el del Sagrado Corazón de Jesús.

El descanso remunerado del seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, primero (1) de mayo, tres (3) de junio, once (11) de junio, veintinueve (29) de junio, quince(15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1)de noviembre, once (11) de noviembre, Ascensión del Señor, el de Corpus Christi y el del Sagrado Corazón de Jesús, cuando no ocurran en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día.

Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes.

Artículo 34.- EL EMPLEADOR remunerará el descanso dominical o festivo con el salario ordinario de un día a los empleados que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no faltan al trabajo, o que si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de EL EMPLEADOR, aún en el caso de que el descanso dominical coincida con una fecha que la ley señale también como de descanso obligatorio remunerado. Se entiende por justa causa la incapacidad por accidente de trabajo o enfermedad común, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.

No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical del empleado que deba recibir por ese mismo día un auxilio de indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiere prestado el servicio por el empleado.

Artículo 35.- El trabajo en domingos o días de fiesta se remunerará con un recargo del 75% (setenta y cinco) por ciento sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el empleado por haber laborado la semana completa.

Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado, sólo tendrá derecho el empleado, si trabaja, al recargo establecido en el párrafo anterior. El empleado que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero antes indicada.

Parágrafo.- No habrá lugar al recargo del setenta y cinco (75%) por ciento previsto en el presente artículo, en los turnos sucesivos de trabajo de 6 (seis) horas al día y treinta y seis (36) a la semana que EL EMPLEADOR organice de conformidad con lo previsto por el literal c) del Artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

Artículo 36.- La remuneración correspondiente al descanso en los días de fiesta de carácter civil o religioso, distintos del domingo, señalada en el Artículo 27 del presente reglamento se liquidará como para el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento alguno por faltas al trabajo.

Artículo 37.- Para efectos de la remuneración del descanso dominical o festivo y cuando no se trate de salario fijo, como en los casos de remuneración por tarea, destajo o por unidad de obra, el salario computable para los efectos de la remuneración correspondiente, será el promedio de lo devengado por del empleado en la semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta solamente los días trabajados, salvo lo que sobre salarios básicos fijos, para estos mismos efectos se establezca en pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, según lo previsto por el Artículo 141 del Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 38.- Los empleados que habitualmente tengan que trabajar el día domingo u otros días de descanso obligatorio, deben gozar necesariamente de descansos compensatorios remunerados.

Parágrafo.- Para efectos de las jornadas de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) horas a la semana previstas en el literal c) del Artículo 20 de la Ley 50 de 1990, del empleado solo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en domingo.

Artículo 39.- Cuando se trata de trabajos habituales o permanentes en día domingo, EL EMPLEADOR debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce horas, por lo menos, la relación del personal de empleados que por razón del servicio no pueden disponer del descanso dominical. Al hacer esa relación, se indicarán los días o las horas de descanso compensatorio.

CAPÍTULO X VACACIONES REMUNERADAS

Artículo 40. Los empleados mayores de dieciocho (18) años de edad, que hubieren prestado sus servicios a EL EMPLEADOR durante un año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, con el salario ordinario que esté devengando del empleado el día que comience a disfrutar de ellas.

Artículo 41.- Los empleados menores de dieciocho (18) años de edad tienen derecho a gozar de veinte (20) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas por cada año de servicio laborado, vacaciones que EL EMPLEADOR deberá hacer coincidir con las vacaciones escolares.

Artículo 42. La época de vacaciones debe ser señalada por EL EMPLEADOR a más tardar dentro del año subsiguiente a aquel en que se hayan causado y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del empleado, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

EL EMPLEADOR dará a conocer al empleado con quince días de anticipación la fecha en que le conceda las vacaciones.

Parágrafo. Con todo, EL EMPLEADOR puede determinar para todos o parte de sus trabajadores una época fija para las vacaciones simultáneas. Si así lo hiciere, los que en la época no llevaran un año cumplido de servicio se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicio.

Artículo 43. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de vacaciones, el empleado no pierde el derecho a reanudarlas.

Artículo 44. 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 45. El empleado tiene obligación a regresar el siguiente día hábil a aquel en que terminen las vacaciones. El retardo sin causa plenamente justificada se considerará como abandono del puesto y constituye justa causa para terminar el contrato de trabajo.

Artículo 46. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

1. Las partes pueden convenir en acumular las vacaciones hasta por dos (2) años.
2. La acumulación puede ser hasta cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados o de confianza, o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.

Parágrafo.- Queda prohibido la acumulación de vacaciones para los empleados menores de 18 (dieciocho) años de edad, quienes deberán disfrutarlas en su totalidad durante el período de vacaciones escolares inmediatamente posterior al cumplimiento del año de trabajo.

Artículo 47. Durante el periodo de vacaciones el empleado recibirá el salario ordinario que este devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirá para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días del descanso 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 empleado en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se le concedan.

CAPÍTULO XI PERMISOS Y LICENCIAS REMUNERADAS

Artículo 48. EL EMPLEADOR concederá a sus empleados los permisos necesarios para el ejercicio el derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a EL EMPLEADOR o a sus representantes y que en los últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a) En caso grave de 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.
- b) En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso hasta el diez (10%) por ciento de los trabajadores, para que no se perjudique la marcha del establecimiento.
- c) En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de ocurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria a opción de EL EMPLEADOR

Parágrafo. En todos los casos, exceptuada la calamidad domestica, los trabajadores están obligados a solicitar el permiso, licencia, por escrito con la debida antelación, exponiendo el motivo del permiso.

CAPÍTULO XII SALARIO, MODALIDADES Y PERIODO DE PAGO

Artículo 49. Formas y libertad de estipulación.

1. El empleador y el empleado pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal, o el fijado en los pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14,16,21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario, ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) SMMLV, más el factor prestacional correspondiente a EL EMPLEADOR que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, pero en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta (30%) por ciento.
4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantías y demás prestaciones sociales causadas hasta la fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

Artículo 50. El salario puede convenirse todo en dinero efectivo o parte en dinero o parte en especie.

Artículo 51. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo.

Artículo 52. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo o inmediatamente después del cese por periodos quincenales o mensuales, según se establezca.

Artículo 53. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito, así:

1. El salario en dinero debe pagarse por periodos iguales o vencidos. El periodo de pago para los jornales no puede ser mayor a una semana, y para sueldos no mayor a 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 periodo en que se ha causado o más tardar con el salario del periodo siguiente.

Artículo 54. Los comprobantes respectivos (recibos, nómina, o roles y cheques bancarios cancelados, traslados a cuentas de nómina), son prueba de que EL EMPLEADOR queda a paz y salvo con del empleado hasta la fecha que ellos indiquen y relacionado a su contenido.

CAPÍTULO XIII PRESCRIPCIONES DE MEDICINA, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Artículo 55. 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 programa de Salud en el trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del empleado.

Artículo 56. Los servicios médicos que requieran los empleados se prestarán a través de las Instituciones Prestadoras de Servicios (IPS) adscritas a la Entidad Promotora de Salud (EPS) a la cual se encuentra inscrito el trabajador. Los que trabajan en establecimientos ubicados en territorio de la República en donde no haya comenzado a actuar dicha EPS, estará a cargo de EL EMPLEADOR.

Artículo 57. Todo empleado, dentro del mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al Jefe Inmediato y/o al Director de Talento Humano, o en su defecto al Gerente de su área, quien 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 del empleado deba someterse. Si éste no diere el 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.

Artículo 58. Los empleados deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado, así como los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o alguno de ellos ordene EL EMPLEADOR en determinados casos.

Del empleado 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 a consecuencia de esa negativa.

Artículo 59. El trabajador que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga carácter de profesional, para la sanidad del personal, por ser contagiosa o crónica, será aislado provisionalmente hasta que el médico certifique si puede reanudar tareas o si debe ser retirado definitivamente dando aplicación al Decreto 2351/65, Artículo 7º, Numeral 15.

Artículo 60. Los empleados deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad, que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene EL EMPLEADOR, para la prevención de las enfermedades y los riesgos, en el manejo de las máquinas y demás elementos del trabajo, especialmente para evitar los accidentes de trabajo. Las cuales se establecen en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, que para todos los efectos forma parte integrante del presente reglamento interno de trabajo.

Artículo 61. En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L.

Artículo 62. En caso de accidente o incidente de trabajo el empleado lo comunicará en el término de la instancia al jefe inmediato, o al Director de Talento Humano o a quien haga sus veces, para que estos procuren sus primeros auxilios, provean la asistencia médica y el tratamiento oportuno y den cumplimiento a lo previsto en el Artículo 220 del Código Sustantivo del Trabajo. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad en caso que hubiere lugar.

Artículo 63. EL EMPLEADOR deberá llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, clasificadas, de acuerdo con la gravedad y la frecuencia de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laborales que ocurra en EL EMPLEADOR deberá ser reportado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

Artículo 64. De todo accidente se llevará registro con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancia en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales, si los hubiere, y en forma sintética lo que estos puedan declarar.

Artículo 65. Todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto EL EMPLEADOR como los trabajadores, se someterán a las normas pertinentes del C.S.T., la Resolución No. 1016 de 1989, expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás que con la tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la legislación vigente, sobre Salud en el trabajo de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes.

CAPÍTULO XIV PRESCRIPCIONES DE ORDEN

Artículo 66. Los empleados tienen como deberes generales los siguientes:

1. Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento de trabajo y a las prescripciones especiales contenidas en los contratos individuales de trabajo.
2. Respeto, obediencia y subordinación a los superiores.
3. Respeto a sus compañeros de trabajo.
4. Procurar completa armonía e integridad con los superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
5. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de EL EMPLEADOR.
6. Ejecutar los trabajos que se le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
7. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
8. Ser verídico en todo caso.
9. Recibir y aceptar las ordenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención, que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de EL EMPLEADOR en general.
10. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indiquen sus respectivos jefes para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo y evitar los accidentes de trabajo.
11. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde deba desempeñarlo, siendo prohibido en consecuencia, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de los otros compañeros.
12. Portar dentro de las instalaciones de su oficina la identificación que los acredita como funcionarios de EL EMPLEADOR, en un lugar visible, para la información de los usuarios del servicio.

CAPÍTULO ORDEN JERÁRQUICO

Artículo 67. Para efectos de autoridad y ordenamiento en EL EMPLEADOR, la jerarquía será ejercida en el siguiente orden:

ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS
JUNTA DIRECTIVA
GERENTE GENERAL
GERENTES
DIRECTORES
JEFES DE DEPARTAMENTOS

CAPÍTULO XVI LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES

Artículo 68. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran por cuanto la exposición severa, eventualmente acarrearían riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con suficiente ventilación.
3. Trabajos donde el menor de edad esté expuesto a ruidos que sobrepasen de ochenta (80db) decibeles.
4. Trabajos donde tengan que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen la exposición a radiaciones ultravioleta, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
5. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
6. Aquellos que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
7. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.
8. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
9. Trabajos realizados con cambios de correas, de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
10. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
11. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
12. Las demás señaladas en forma específica en los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.

Parágrafo: Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14) años, que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un Instituto Técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio la Protección Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integración física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores de diez y ocho (18) años de edad todo trabajo que afecte su moralidad. En especial en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual manera se prohíbe la contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes.

Cuando se conozca que EL EMPLEADOR viola este mandato, cualquier persona podrá avisar a las autoridades del trabajo para que se impongan las sanciones a que haya lugar.

CAPÍTULO XVII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR

Artículo 69. Son obligaciones especiales de EL EMPLEADOR:

- a. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección personal contra los accidentes y enfermedades laborales para garantizarles razonablemente su seguridad y salud.
- b. Prestar a sus trabajadores inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente, o enfermedad, a este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario según la reglamentación de las autoridades sanitarias.
- c. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- d. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- e. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el capítulo VII de este reglamento
- f. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del empleado, sus creencias y sentimientos.
- h. Pagar al trabajador los gastos razonables de ida y regreso, si para su servicio lo hizo cambiar de residencia salvo, si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del empleado. Si el trabajador acepta radicarse en otro lugar, del empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del empleado se entienden comprendidos los de los familiares que con él convivieren.
- i. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores de dieciocho (18) años de edad que ordena la ley.
- j. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el Artículo 7º del Decreto 13/67, que se modificó en el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

- k. Conservar el puesto a las trabajadoras que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que del empleador comunique a la trabajadora en tales periodos, o que su acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
- l. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas
- m. Cumplir estrictamente el presente reglamento de trabajo y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
- n. Le reconocerá al empleado todos y cada uno de los derechos, prestaciones e indemnizaciones determinadas en las disposiciones legales pertinentes.
- o. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador éste garantiza el acceso del empleado menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo las entidades de Seguridad Social, lo mismo que suministrarles cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en EL EMPLEADOR.
- p. Afiliar a todos los empleados al Sistema Integral de Seguridad Social.
- q. Velar que no se presente acoso laboral entre jefes y empleados o viceversa desde el punto de vista de maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad laboral y desprotección laboral.
- r. Favorecer la libertad de pensamiento, conciencia, religión, diversidad cultural, libertad de asociación y de negociación colectiva en el ámbito del trabajo.

Artículo 70. Se prohíbe a EL EMPLEADOR:

- 1. Deducir, retener o compensar suma alguna de monto de los salarios y prestaciones en dinero que correspondan a sus trabajadores sin autorización previa y escrita de estos para cada caso, o sin mandamiento judicial, todo de acuerdo y de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia, 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 del Trabajo.
 - b) EL EMPLEADOR puede ordenar retenciones hasta del cincuenta (50%) por ciento de los salarios y de las prestaciones, por embargo decretado judicialmente por prestaciones alimentarias u obligaciones con cooperativas.
 - c) EL EMPLEADOR puede retener el valor de la cesantía en el caso previsto por el Artículo 250 del Código Sustantivo del Trabajo.
- 2. Obligar en cualquier forma a los empleados a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca EL EMPLEADOR.
- 3. Exigir o aceptar dinero del empleado como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
- 4. Limitar o presionar en cualquier forma a los empleados en el ejercicio de sus derechos de asociación.
- 5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o políticos, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho a sufragio.

6. Hacer, autorizar, o tolerar propagandas políticas en los sitios de trabajo.
7. hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones a que se refieren las letras g) y h) del artículo anterior del presente reglamento, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de Lista Negra, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupen en otras empresas a los empleados que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que del empleador en forma ilegal ha retirado o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensiones de labores.
10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

CAPÍTULO XVIII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES DEL EMPLEADO

Artículo 71 Son obligaciones de todos los empleados que presten sus servicios a EL EMPLEADOR, cualquier que sea su categoría las siguientes:

1. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados; observar los preceptos del presente reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan el patrono o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. Presentarse a la hora y el día en punto en que fue programado para el turno correspondiente
3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada, y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a EL EMPLEADOR, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes. En consecuencia el trabajador evitará principalmente hablar con personas extrañas a EL EMPLEADOR de asuntos relacionados con la organización interna de la misma, manteniendo en reserva cualquier dato obtenido o que llegue a su conocimiento por razón de su oficio y no retirar de los archivos de EL EMPLEADOR sin previo permiso del representante de ésta, documento alguno, así como tampoco a conocer a ninguna persona
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
6. Comunicar oportunamente a EL EMPLEADOR las observaciones que estimen conducente a evitarle daño y perjuicios a los intereses de EL EMPLEADOR o de su personal.
7. Prestar la colaboración posible en casos de siniestros o de riesgos inminentes que afecten o amenacen las cosas o las personas de EL EMPLEADOR.

8. Observar con la mayor diligencia y cuidado las medidas preventivas, higiénicas, prescritas en el programa de Salud en el trabajo, procedimientos internos o señaladas por las autoridades del ramo.
9. Obedecer puntualmente las instrucciones de operación de EL EMPLEADOR y comunicar a sus superiores cualquier operación defectuosa.
10. Dar aviso inmediato al superior de cualquier accidente o incidente, que sufra por causa u ocasión del trabajo.
11. Mantener buenas relaciones con los clientes de EL EMPLEADOR y con el público en general.
12. Respetar escrupulosamente los derechos de patentes.
13. Mantener buenas relaciones con sus compañeros de trabajo.
14. Registrar en las oficinas de EL EMPLEADOR su domicilio y dirección y dar aviso oportuno por escrito de cualquier cambio que ocurra. En consecuencia, cualquier comunicación que sea dirigida al empleado, se entenderá válidamente notificada y enviada a éste si se dirige a la última dirección que el empleado tenga registrada en la empresa.
15. Comunicar por escrito a EL EMPLEADOR inmediatamente se produzcan, cambios en su estado civil, el nacimiento de hijos o su fallecimiento, así como el del cónyuge o sus padres, ello con el fin de que EL EMPLEADOR pueda tener debidamente actualizados sus registros para efectos de los seguros que tenga el empleado, los subsidios familiares, entre otros.
16. Estar debidamente dispuesto en su lugar de trabajo a la hora exacta en que empieza su turno y permanecer en él hasta la terminación de su jornada. Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente.
17. Portar el carné otorgado por EL EMPLEADOR y presentarlo en todas las ocasiones en que le sea solicitado por razones de control.
18. Asistir oportunamente a las capacitaciones y eventos que requieran la presencia del empleado.
19. Usar adecuadamente el uniforme de trabajo que prescriba EL EMPLEADOR, sin modificarlo.
20. Mantener una buena presentación personal adecuada a las exigencias del servicio.
21. Cumplir las políticas, manuales, estatutos, reglamentos, directrices, programas, Código de Conducta, circulares, procedimientos, normativas existentes en EL EMPLEADOR y en general cualquier instrucción que imparta El Empleador
22. Cumplir cabalmente las siguientes reglas para el uso de los sistemas de cómputo de EL EMPLEADOR:
 - a) En los computadores asignados por EL EMPLEADOR solo se podrán utilizar programas o software de computador que hayan sido adquiridos o desarrollados por EL EMPLEADOR, o adquiridos legalmente por el empleado, previa autorización para su instalación y uso dada por el Jefe del Departamento de Informática
 - b) Los computadores asignados por EL EMPLEADOR sólo podrán ser utilizados por los empleados en las labores asignadas por EL EMPLEADOR.
 - c) Los programas o software propiedad de EL EMPLEADOR no podrán ser entregados a ningún título a personas pertenecientes a EL EMPLEADOR no autorizados de conformidad

con lo previsto en el literal a) del presente numeral como tampoco a terceros ajenos a EL EMPLEADOR.

- d) Los empleados en ningún caso podrán introducir a las instalaciones de EL EMPLEADOR computadores, disquetes o programas que no sean propiedad de esta. Tampoco podrán copiar programas o software bien sean propiedad de EL EMPLEADOR o de un tercero.

No obstante, el Jefe del Departamento de Informática puede autorizar por escrito el ingreso de computadores a EL EMPLEADOR o la instalación de software de propiedad del empleado o de un tercero, cuando las circunstancias así lo justifiquen y en todo caso cuando estos cuenten con el debido soporte de validez legal.

- e) No dar a conocer a nadie la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo de EL EMPLEADOR, digitar claves que no sean las asignadas o autorizar a otros compañeros para digitar las claves personales de acceso al sistema de información, no acceder a un equipo de cómputo distinto de los asignados.
- f) Utilizar la red de Internet dispuesta por EL EMPLEADOR tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes sólo para los fines propios del desempeño de su cargo y para aquellos que expresamente le autorice el EMPLEADOR.
- g) Todas las disposiciones de este numeral se aplican igualmente respecto de los computadores portátiles que suministre EL EMPLEADOR a sus empleados a cualquier título, se encuentren o no, dentro de las instalaciones de EL EMPLEADOR.

Artículo 72. Está prohibido a los empleados:

1. Atender durante las horas de trabajo ocupaciones o asuntos diferentes a los que le encomiende EL EMPLEADOR
2. Desacreditar en alguna forma a EL EMPLEADOR, con manifestaciones o actos encaminados a tal fin.
3. Presentarse por fuera de la hora y el día en punto en que fue programado.
4. Suministrar, sin autorización expresa por parte de EL EMPLEADOR, a un tercero o compañero de trabajo, por cualquier medio, cualquier información que esté bajo su responsabilidad, sea que ésta pueda o no causarle perjuicios a EL EMPLEADOR o tenga o no el carácter de reservado legalmente.
5. Sustraer de las oficinas, campamentos o sitios de trabajo, los instrumentos de trabajo, los equipos u otros elementos, sin permiso escrito de EL EMPLEADOR.
6. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
7. Presentarse a las instalaciones de EL EMPLEADOR por fuera de la hora programada para su respectivo turno.
8. Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores o empresa de vigilancia contratada por EL EMPLEADOR para tal fin.
9. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de EL EMPLEADOR, excepto en los casos de huelga, en los cuales, de todos modos, deben abandonar el lugar del trabajo. Así mismo, llegar al lugar del trabajo después de la hora de iniciación de la jornada, sin causa justificada.

10. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.
11. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo y utilizar las carteleras de EL EMPLEADOR para cualquier fin, sin autorización.
12. Patrocinar, o ejercitar cualquier clase de juegos de suerte y/o azar dentro de EL EMPLEADOR.
13. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar; para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
14. Usar los equipos, instrumentos o herramientas suministradas por EL EMPLEADOR en objetos distintos del trabajo contratado.
15. Suministrar a extraños, sin autorización expresa de las directivas de EL EMPLEADOR, datos relacionados con la organización interna de la misma o respecto de sus sistemas, servicios o procedimientos.
16. Violar el compromiso de exclusividad de servicios que se hubiere pactado en el contrato individual de trabajo, si es el caso.
17. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de EL EMPLEADOR, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de EL EMPLEADOR.
18. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante horas de trabajo, sin previa autorización de su superior inmediato.
19. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, y denunciar cualquier condición, que amenace o perjudique los equipos, edificios u otros elementos de propiedad de EL EMPLEADOR.
20. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo y abandonar éste antes de la hora en que termina su jornada.
21. Negarse a laborar en el turno que en cualquier momento le asigne EL EMPLEADOR.
22. Discutir durante el trabajo o dentro de las instalaciones de EL EMPLEADOR sobre cuestiones relacionadas con política o religión.
23. Promover altercados o reñir en cualquier forma en las instalaciones de EL EMPLEADOR.
24. Tomar parte en juegos de manos.
25. Vender o distribuir en cualquier forma mercancías, loterías, chance, jugar dinero u otros objetos en las instalaciones de EL EMPLEADOR.
26. Trasladarse de una sección a otra o a un puesto de trabajo distinto del que le corresponde; salvo permiso previo y expreso por escrito del respectivo superior en ambos casos.
27. Ingerir bebidas alcohólicas en el sitio de trabajo o utilizar y/o consumir en el mismo, narcóticos o drogas enervantes.
28. Hacer préstamos en dinero entre los empleados de EL EMPLEADOR, con fines lucrativos para quien presta.
29. Dormir o acostarse en el trabajo en horas laborales.

30. Retirarse del sitio de trabajo antes de que se presente el empleado que debe recibir el turno, sin dar aviso a su superior.
31. Cambiar turno de trabajo sin autorización de EL EMPLEADOR o reemplazar a otro empleado en sus labores, o confiar a otro empleado el manejo de vehículos, instrumentos, elementos y valores que le hubieren sido confiados por EL EMPLEADOR sin previa autorización de su superior inmediato.
32. Trabajar horas extras o en días festivos sin autorización de EL EMPLEADOR.
33. Incitar al personal de empleados para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes.
34. Realizar cualquier clase o tipo de reuniones en las instalaciones de EL EMPLEADOR sin la debida autorización, así sea en horas diferentes de trabajo.
35. Adulterar las tarjetas de control de entrada y salida o marcar la de otro u otros empleados, o presionar a la persona encargada para que efectúe cambios en el registro de tiempo.
37. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que haya recibido para gastos o por concepto de ingresos de EL EMPLEADOR.
38. En caso de que ocupe vivienda de EL EMPLEADOR o suministrada a ella en desarrollo de los trabajos, autorizar que en ella habiten o pernocten personas distintas a las autorizadas por EL EMPLEADOR.
39. No dar aviso oportuno a EL EMPLEADOR en los casos de faltas al trabajo o no presentar oportunamente los soportes que justifiquen las ausencias o llegadas tardes al trabajo.
40. Negarse a mostrar o entregar el documento de identificación o los bolsos o efectos personales requeridos por razones de control en las instalaciones utilizadas por EL EMPLEADOR, cuando le sea solicitado por el personal autorizado para ello.
41. Mantener en su poder cualquier clase de sustancia prohibida por la ley.
42. Trabajar sin la debida presentación personal, dada la actividad que le corresponde desarrollar en EL EMPLEADOR.
43. Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantías promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios o que adolezcan de falsedad.
44. Distribuir, fijar o hacer circular en el lugar de trabajo, periódicos, hojas, volantes, circulares, carteles o documentos semejantes no ordenados o autorizados por EL EMPLEADOR, salvo que se trate del ejercicio legítimo de los derechos de asociación sindical, negociación colectiva y huelga.
45. Sacar de EL EMPLEADOR o de los parqueaderos utilizados por ella, vehículos de uso de esta, sin la autorización correspondiente o dejar que sean conducidos por personas diferentes al conductor autorizado.
46. Conducir vehículos de uso de EL EMPLEADOR sin licencia o con documentos vencidos y transportar en ellos, sin previa autorización de EL EMPLEADOR, a personas u objetos extraños.
47. Realizar llamadas de los puestos de operador sin autorización del superior inmediato. Las mismas deben realizarse desde los teléfonos dispuestos para el efecto, desde los cuales en todo caso no deben hacerse llamadas a larga distancias o equivalentes tales como a celulares, líneas calientes, astrológicas o similares.

48. Mantener en su poder o instalar en los computadores de EL EMPLEADOR o en uno de su propiedad que se encuentre dentro de las instalaciones de EL EMPLEADOR, cualquier software que no cuente con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley.
49. Instalar software en los computadores de EL EMPLEADOR así este cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley, sin la autorización escrita del Jefe del Departamento de Informática.
50. Utilizar la red de Internet dispuesta por EL EMPLEADOR tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes para fines distintos a los propios del desempeño de su cargo.
51. Dar a conocer a personas no autorizadas para el efecto por EL EMPLEADOR, la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo o la central telefónica de esta.
52. Ingresar equipos de cómputo a EL EMPLEADOR sin autorización del Jefe del Departamento de Informática.
53. Dar mala atención a los usuarios: No contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, vulgar o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente un servicio.
54. Recibir visitas dentro de las instalaciones de EL EMPLEADOR, ajenas a las actividades laborales.
55. Entrar a áreas de trabajo diferentes a la asignada para el ejercicio de sus labores sin la autorización correspondiente.
56. Pasar al puesto de trabajo de los otros compañeros, salvo para el cumplimiento de actividades laborales.
57. Utilizar cualquier clase de juegos en los computadores destinados para el cumplimiento de las funciones.
58. Tener tratos que falten al respeto y al protocolo que debe primar para con los clientes y entre los compañeros de trabajo.
59. Realizar llamadas entre las diferentes extensiones de EL EMPLEADOR para conversar con los compañeros sobre asuntos diferentes a los relacionados con el trabajo.
60. Generar corrillos y/o bullicio dentro de las instalaciones de EL EMPLEADOR.
61. Ingresar medios magnéticos no autorizados a los computadores de EL EMPLEADOR.
63. Usar teléfonos celulares dentro de EL EMPLEADOR en las áreas en que expresamente está prohibido.
64. No cuidar las herramientas de trabajo y las instalaciones locativas o atentar de cualquier forma contra estas.
65. Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
66. El incumplimiento por parte del Trabajador de las políticas, manuales, estatutos, reglamentos, directrices, programas, Código de Conducta, circulares, procedimientos, normativas existentes en EL EMPLEADOR y en general cualquier instrucción que imparta El Empleador

CAPÍTULO XIX NORMAS SOBRE ACOSO LABORAL

Artículo 73.- Definición. Se entenderá por acoso laboral 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 prejuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

No obstante, es importante resaltar que la presente ley únicamente se aplica respecto de situaciones que ocurran en un ámbito de relaciones de dependencia o subordinación de carácter laboral, es decir, no se aplicara en el ámbito de las relaciones civiles y/o comerciales derivadas de los contratos de prestación de servicios en los cuales no se presenta una relación de jerarquía o subordinación, ni en la contratación administrativa.

Artículo 74- Modalidades de acoso laboral: El acoso laboral puede darse entre otras bajo las siguientes modalidades generales:

1. Maltrato laboral:

Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

2. Persecución laboral:

Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito, de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que pueda producir desmotivación laboral.

3. Discriminación laboral:

Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

4. Entorpecimiento laboral:

Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

5. Inequidad laboral:

Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

6. Desprotección laboral:

Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

Artículo 75- Procedimiento para presentación de Denuncias o Quejas por Acoso Laboral.

Para la atención de denuncias o quejas por acoso laboral se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La denuncia, que tendrá tratamiento confidencial, deberá interponerse por escrito ante el superior inmediato, quien deberá trasladarla a la Dirección de Talento Humano de EL EMPLEADOR. Si su reclamo no fuere atendido por éste, o no se conformare con la decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo.
2. El denunciante deberá acreditar alguna prueba verosímil de la situación.
3. La Dirección de Talento Humano llamará a descargos a la persona acusada, e igualmente oír al denunciante en los casos en que sea necesario, con el fin de que éste amplíe su versión de los hechos.
4. Con posterioridad a los procedimientos antes indicados la empresa decidirá si impone una sanción disciplinaria o termina el contrato de trabajo con justa causa.

En todo caso, EL EMPLEADOR propenderá por implementar medidas efectivas de prevención del acoso laboral, y en tal sentido e independientemente de la decisión que tome, facilitará instancias de conciliación frente a los casos planteados, de los cuales dará traslado confidencial al Comité de Convivencia Laboral Salud en el trabajo para que éste determine planes de acción orientados a que esta situación no se vuelva a presentar.

Artículo 76- Término para la denuncia. Para efectos de las acciones laborales dentro de la empresa, la denuncia de acoso laboral deberá interponerse dentro de los ocho (8) días siguientes a la ocurrencia del hecho.

Artículo 77.- Conductas que no constituyen acoso laboral:

1. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las fuerzas publica conforme al principio constitucional de obediencia debida.
2. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
3. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
4. 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, siempre que sean justificados, fundados en criterios y no discriminatorios.

La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con EL EMPLEADOR o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de EL EMPLEADOR o la institución.

5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución Política.
7. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del Código Sustantivo del Trabajo, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
8. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
9. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

Artículo 78.- Comité de Convivencia Laboral: Es un grupo, conformado por representantes del empleador y representantes de los empleados, que busca prevenir el acoso laboral contribuyendo a proteger a los empleados contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, conforme lo establece la normatividad legal vigente.

Artículo 79. Período del comité de convivencia laboral. El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

Artículo 80.- Funciones del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:

1. 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.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. 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.
5. 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.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

8. Presentar a la alta dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de Talento Humano y Salud en el trabajo de la empresa.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.

Artículo 81.- Presidente del comité de convivencia laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la empresa, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la alta dirección de la empresa, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

Artículo 82.- Secretario del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. 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.
2. 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.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la empresa.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.

Artículo 83.- Reuniones. El comité de convivencia laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y se sesionara con la mitad más uno (1) de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

CAPÍTULO XX

TERMINACION DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

Artículo 84.- El contrato de trabajo termina:

- a. Por muerte del empleado.
- b. Por mutuo consentimiento.
- c. Por expiración del plazo fijo pactado en el contrato.
- d. Por terminación de la obra o labor contratada.
- e. Por liquidación o clausura definitiva de EL EMPLEADOR o establecimiento.
- f. Por suspensión de actividades del patrono durante más de 120 días.
- g. Por sentencia ejecutoriada.
- h. Por decisión unilateral en los casos de los Artículos 7 y 8 del Decreto 2351 de 1965.
- i. Por no regresar del empleado a su empleo, al desaparecer la causa de la suspensión del contrato.
- j. Acosar laboralmente algunos de sus compañeros ó compañeras de trabajo.

EL EMPLEADOR la notificará al empleado o empleados, la fecha precisa de la suspensión de actividades o de la liquidación definitiva de EL EMPLEADOR, conforme de los literales e) y f) de este artículo.

Artículo 85. Por parte de EL EMPLEADOR son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, las siguientes:

1. El haber sufrido engaño por parte del empleado, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el empleado en sus labores, contra EL EMPLEADOR, sus dignatarios o los miembros de sus familias, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
3. Todo acto grave de violencia, injuria, o malos tratamientos en que incurra el empleado fuera del servicio, contra EL EMPLEADOR, sus dignatarios o los miembros de sus familias o de sus representantes y socios, jefes de taller, vigilantes o celadores.
4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.

5. Todo acto inmoral que el empleado cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo, o en el desempeño de sus labores. La inmoralidad del acto estará sujeta al juicio que sobre el particular haga EL EMPLEADOR para con la conducta asumida por el empleado.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al empleado, de acuerdo con los Artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
7. La detención preventiva del empleado por más de 30 (treinta) días, a menos que posteriormente sea absuelto.
8. El que el empleado revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de EL EMPLEADOR.
9. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del empleado y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento de EL EMPLEADOR.
10. La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del empleado de las obligaciones convencionales, legales o reglamentarias.
11. Todo vicio del empleado que perturbe la disciplina del establecimiento.
12. La renuencia sistemática del empleado a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas para evitar enfermedades laborales o accidentes de trabajo.
13. La ineptitud del empleado para realizar la labor encomendada.
14. El reconocimiento al empleado de la pensión de jubilación, vejez o invalidez estando al servicio de EL EMPLEADOR.
15. La enfermedad contagiosa o crónica del empleado, que no tenga carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante 180 (ciento ochenta) días.
16. Las faltas continuas al trabajo de dos o más días, sin justificación, las cuales se consideran como abandono del trabajo.
17. No ceñirse al guión y/o al flujograma previsto para la atención de llamadas entrantes o salientes.

En los casos previstos en los Numerales 9 al 15 del presente artículo, para la terminación del contrato, EL EMPLEADOR deberá dar aviso al empleado con anticipación no menor de quince (15) días.

Tienen igualmente el carácter de justas causas de terminación unilateral del contrato por parte de EL EMPLEADOR, las estipuladas como tales en el presente reglamento de trabajo, en los contratos individuales de trabajo o en las convenciones colectivas, pactos y laudos arbitrales.

Por parte del Empleado son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, las siguientes:

1. El haber sufrido engaño por parte del patrono, respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos ó amenazas graves inferida por el patrono contra el empleado o los miembros de su familia dentro o fuera del servicio o inferidas dentro del servicio de los parientes, representantes o dependientes del patrono con el sentimiento o la tolerancia de éste.

3. Cualquier acto del patrono o de sus representantes que induzca al empleado a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones, políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que del empleado pueda no prever al celebrar contrato y que pongan en peligro su seguridad o su salud y que el patrono no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el patrono al empleado en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas, por parte del patrono, de sus obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia del patrono, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos de aquel que se le contrató.
8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al patrono, de acuerdo con los Artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo o cualquier falta grave calificada como tantas en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

Artículo 86. Para los efectos de lo dispuesto en el Artículo 7 del Decreto 2351 de 1965, las faltas enumeradas a continuación se consideran por EL EMPLEADOR faltas graves, capaces de dar por terminado unilateralmente el contrato. Sin embargo, si EL EMPLEADOR decide no hacerlo, podrá imponer en su lugar una suspensión en el contrato de trabajo por la primera vez hasta de 8 (ocho) días y por la segunda vez hasta de sesenta (60) días. Ellas son:

1. Todo engaño por parte del empleado, consistente en la presentación de certificados falsos, adulterados o incompletos, ya sea para su admisión en EL EMPLEADOR o tendientes a obtener un derecho, provecho o beneficio de la misma.
2. Usar el carné de identificación de otro empleado, permitir lo contrario con el carné propio, o hacerle enmiendas a este documento.
3. Contribuir a hacer peligroso el lugar de trabajo.
4. Introducir, portar o conservar armas y/o explosivos sin autorización, en el sitio de trabajo o dentro de las instalaciones utilizadas por EL EMPLEADOR.
5. Sin autorización operar o usar máquinas, herramientas o equipo que no le haya sido asignado, o hacer otro trabajo distinto al asignado.
6. Destruir o dañar intencional o deliberadamente objetos, herramientas, útiles, material, maquinaria de EL EMPLEADOR, de sus empleados o de terceros.
7. No comunicar oportunamente a sus jefes las observaciones que estime conducentes a evitar daños o perjuicios o darles informes falsos a sabiendas.
8. Descuidos que puedan afectar la integridad y seguridad del personal, del empleado y/o las máquinas, equipos, materiales, objetos o instalaciones utilizadas por EL EMPLEADOR, de los empleados o terceros.
9. Violar las normas del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial o los sistemas, órdenes o instrucciones de seguridad establecidas en EL EMPLEADOR.
10. Arrojar o colocar objetos que pueden causar perturbación o daño a los empleados, jefes o terceros, así como a los equipos, útiles, vehículos, materiales y/o instalaciones utilizadas por EL EMPLEADOR.

11. Destruir y/o fijar material escrito o impreso de cualquier clase dentro de las instalaciones utilizadas por EL EMPLEADOR, sin previa autorización, así como rayar o escribir en muros, puertas, vehículos y/o pisos, salvo que se trate del ejercicio legítimo de los derechos de asociación sindical, negociación colectiva y huelga.
12. Remover o destruir sin autorización o adulterar material escrito o impreso de las carteleras, tableros y otros sitios destinados por EL EMPLEADOR para dar información. Así como respecto de cualquier herramienta de trabajo o instalaciones locativas.
13. Sustraer, apropiarse o sacar de las dependencias utilizadas por EL EMPLEADOR sin autorización previa, objetos o materiales de ésta o de sus empleados o de terceros.
14. Hacer rifas, propaganda, ofrecer artículos, servicios y/o participar en juegos de azar en las instalaciones utilizadas por EL EMPLEADOR.
15. Hacer mal uso, dañar o destruir material, equipo, documentos u objetos de EL EMPLEADOR, de sus empleados o de terceros.
16. Darle otro uso o engañar a EL EMPLEADOR en cuanto a utilización de préstamos, solicitud de permisos, licencias, beneficios y/o auxilios monetarios.
17. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo o de la producción, suspender labores, promover, incitar y mantener suspensiones intempestivas del trabajo, sea que se participe en ellas o no.
18. Hacer afirmaciones falsas y/o calumniosas sobre EL EMPLEADOR, sus servicios, sus jefes, sus empleados o sus productos.
19. Atemorizar, coaccionar, desafiar, injuriar y reñir dentro de las dependencias utilizadas por EL EMPLEADOR en o fuera de las horas de trabajo.
20. Presentarse al trabajo, o dentro de él, estar bajo la influencia del alcohol, de drogas enervantes o narcóticas.
21. Introducir, conservar o consumir bebidas alcohólicas o drogas enervantes dentro de las dependencias utilizadas por EL EMPLEADOR, en o fuera de las horas de trabajo, sin ser autorizado.
22. Preparar, participar y/o cometer actos delictuosos de sabotaje, espionaje o soborno.
23. Comunicar o revelar a otros, asuntos de carácter reservado que el empleado conozca por razón de su trabajo o vinculación a EL EMPLEADOR.
24. Faltas contra la moral o las buenas costumbres en las relaciones con sus superiores y demás empleados.
25. Dormir o acostarse durante la jornada de trabajo.
26. Negarse sin justa causa a cumplir órdenes de un superior, siempre que ellas no lesionen su dignidad; agredirlo de palabra o de hecho o faltarle al respeto.
27. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o indisciplina en que incurra el empleado dentro o fuera de las instalaciones utilizadas por EL EMPLEADOR, en contra de los empleados, de sus jefes, sus familias, vigilantes o celadores y personal de contratistas y clientes.
28. Hacer u ordenar reparaciones o mantenimiento de vehículos y otros elementos de propiedad o a cargo de EL EMPLEADOR, sin autorización.

29. Cometer actos o acciones por fuera de las instalaciones utilizadas por EL EMPLEADOR y en representación de la misma, que comprometan o afecten el buen nombre de ella.
30. Hacer mal uso de los servicios de transporte, y/o de las dependencias utilizadas por EL EMPLEADOR.
31. Oponerse al cumplimiento de órdenes superiores, que deban hacer cumplir celadores o porteros en las instalaciones utilizadas por EL EMPLEADOR.
32. Marcar la tarjeta de control de tiempo de otro empleado o loquearse en el sistema de cómputo con una clave ajena o dar la propia para tal efecto, autorizar a otro para hacer lo propio o con la de uno, o adulterarla sin autorización.
33. Dejar de marcar la tarjeta de control de tiempo.
34. Mantener en su poder cualquier clase de sustancia prohibida por la ley.
35. Mantener en su poder o instalar en los computadores de EL EMPLEADOR o en uno de su propiedad que se encuentre dentro de las instalaciones de EL EMPLEADOR, cualquier software que no cuente con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley.
36. Instalar en los computadores de EL EMPLEADOR software sin autorización del Jefe del Departamento de Sistemas aunque hayan sido adquiridos legalmente.
37. Utilizar los computadores de EL EMPLEADOR en actividades distintas a las labores asignadas.
38. Entregar software de propiedad de EL EMPLEADOR a personas no autorizadas por el Jefe del Departamento de Informática.
39. Introducir a las instalaciones de EL EMPLEADOR computadores, medios magnéticos o programas que no hayan sido autorizados por el Jefe del Departamento de Informática.
40. Copiar software de propiedad de EL EMPLEADOR o de un tercero.
41. Dar a conocer la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo de EL EMPLEADOR sin la debida autorización del Jefe del Departamento de Informática.
42. Utilizar la red de Internet dispuesta por EL EMPLEADOR tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes para fines distintos a los propios del desempeño de su cargo.
43. Las disposiciones de este numeral relacionadas con los software de los sistemas de computo de EL EMPLEADOR se aplican igualmente respecto de los computadores portátiles que suministre EL EMPLEADOR a sus empleados a cualquier título, se encuentren o no, dentro de sus instalaciones.
44. Tomar los números telefónicos identificados de los clientes y/o llamarlos.
45. Los reglamentos y demás normas sobre el uso de los campamentos e instalaciones de los clientes, a los cuales presta servicio EL EMPLEADOR, son de obligatorio cumplimiento para el personal de EL EMPLEADOR y su violación podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa o a la aplicación de lo estipulado en el presente artículo.
46. Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
47. Presentar sin soporte o temerariamente una denuncia de acoso laboral.

48. Atender durante las horas de trabajo ocupaciones o asuntos diferentes a los que le encomiende EL EMPLEADOR.
49. Desacreditar en alguna forma a EL EMPLEADOR con manifestaciones o actos encaminados a tal fin.
50. Presentarse por fuera de la hora y el día en punto en que fue programado, independientemente de que EL EMPLEADOR sufra o no perjuicios por esta situación.
51. Suministrar, sin autorización expresa por parte de EL EMPLEADOR, a un tercero o compañero de trabajo, por cualquier medio, cualquier información que esté bajo su responsabilidad, sea que ésta pueda o no causarle perjuicios a EL EMPLEADOR, o tenga o no legalmente el carácter de reservado.

Artículo 87- La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo por justa causa debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

Artículo 88.- En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada, por parte de EL EMPLEADOR, o si ésta da lugar a la terminación unilateral por parte del empleado por alguna de las justas causas contempladas en la Ley, EL EMPLEADOR pagará al empleado las indemnizaciones del caso, de acuerdo con la Ley.

CAPÍTULO XXI ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 89. EL EMPLEADOR no puede imponer a sus empleados sanciones no previstas en este Reglamento, en pactos, en convenciones colectivas, en fallo arbitral o en el contrato individual de trabajo.

Artículo 90. Se establecen las siguientes clases de faltas y correspondientes sanciones disciplinarias así:

- a. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin justa causa, cuando no cause perjuicio de importancia a EL EMPLEADOR, así como el retiro prematuro del trabajo sin justa causa, implica por primera vez, amonestación verbal; por la segunda vez, llamada de atención por escrito con copia a la hoja de vida y por tercera vez, suspensión en el trabajo por tres (3) días hábiles. Si el trabajador después de haber sido sancionado en un semestre calendario por tres (3) retardos, reincide en dicha falta, durante el mismo semestre, la sanción será la suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

Es entendido además, que los retardos sin justa causa facultan a EL EMPLEADOR para no permitir al empleado su ingreso al trabajo.

- b. La inasistencia al trabajo durante la jornada de la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente sin justa causa cuando no cause perjuicio de importancia a EL EMPLEADOR implica por la primera vez llamado de atención por escrito con copia a la hoja de vida, por la segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días hábiles, y por la tercera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días hábiles, si el trabajador reincide en esta falta durante el mismo semestre la sanción será la suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- c. La falta total al trabajo durante un día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de importancia a EL EMPLEADOR implica por la primera vez llamado de atención por escrito con copia a la hoja de vida, por la segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días hábiles, y por la tercera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días hábiles, si

el trabajador reincide en esta falta durante el mismo semestre la sanción será la suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

- d. El incumplimiento o la infracción de las políticas, manuales, estatutos, reglamentos, directrices, programas, Código de Conducta, circulares, procedimientos, normativas existentes en EL EMPLEADOR y en general cualquier instrucción que imparta El Empleador y de las demás obligaciones contractuales o reglamentarias, o de las normas generales o especiales que se dicten por EL EMPLEADOR y de las que tratan los Artículos 61 y 74 del presente Reglamento, cuando dicho incumplimiento o infracción no cause perjuicio de importancia a EL EMPLEADOR implica, por la primera vez llamado verbal de atención con copia a la hoja de vida, por la segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días, y por la tercera vez suspensión en el trabajo por dos (2) meses.
- e. Cuando el empleado haya incurrido en cuatro (4) sanciones disciplinarias, cualquiera que sea la causa de éstas, se considerará que existe justa causa para el despido.

Artículo 91. Constituyen faltas graves para aplicar las sanciones disciplinarias las siguientes:

- a. El retardo hasta de 15 (quince) minutos en la hora de entrada al trabajo sin justa causa, por quinta vez.
- b. La inasistencia del empleado al trabajo durante toda la jornada laboral sin justa causa, por tercera vez.
- c. La inasistencia del empleado al trabajo durante toda la jornada laboral sin justa causa, que cause perjuicio a consideración de EL EMPLEADOR.
- d. Violación grave por parte por parte del empleado de las obligaciones contractuales o reglamentarias. Así como de las políticas, manuales, estatutos, reglamentos, directrices, programas, Código de Conducta, circulares, procedimientos, normativas existentes y en general cualquier instrucción que imparta El Empleador.
- e. Que el empleado salga del perímetro asignado a su labor sin justificación.
- f. El empleado que al ejecutar una labor no utilice adecuadamente los instrumentos para su protección personal y que cause a las instalaciones, y así mismo daño grave alguno.
- g. El empleado que haya sido suspendido deberá presentarse exactamente en la fecha en que termine la sanción. De no hacerlo así, se entenderá que abandona el trabajo con la consecuente extinción del contrato respectivo.

Artículo 92.-Con relación a las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este capítulo, se deja claramente establecido:

- 1. EL EMPLEADOR no reconocerá ni pagará el salario por el tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de tales faltas y el correspondiente a la sanción.
- 2. EL EMPLEADOR llevará un registro en que consten las faltas que haya cometido el empleado y las sanciones en que haya incurrido por motivo de tales faltas, para efectos de tenerse en cuenta para los ascensos.

Parágrafo primero. Cuando la sanción disciplinaria consiste en suspensión del trabajo, ésta conlleva el descuento del salario correspondiente al período de tiempo durante el cual el empleado permanezca suspendido.

Parágrafo segundo. En todos los casos EL EMPLEADOR, además de la imposición de la sanción disciplinaria, descontará al trabajador el salario correspondiente a los períodos de tiempo dejados de trabajar sin justa causa que motivaron la sanción, el simple descuento del tiempo trabajado sin causa justificada no constituye por sí solo sanción disciplinaria.

CAPÍTULO XXII PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMA DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 93. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, EL EMPLEADOR deberá:

1. Comunicar formalmente la apertura del proceso disciplinario a la persona que se le imputa la conducta, mediante citación escrita, con Dos (2) días calendario de anticipación, donde se deberá precisar lo siguiente:

- a. Describir de manera clara y precisa las conductas o faltas cometidas.
- b. La definición de la falta disciplinaria que la conducta da lugar, indicando la normativa que se violó o se incumplió por parte del trabajador.
- c. Se notificará por escrito la fecha, lugar y hora para la diligencia de descargos.
- d. En la citación a descargos se le entregarán las pruebas con las que cuenta EL EMPLEADOR con relación a los cargos imputados.

El trabajador podrá presentar las pruebas que pretenda hacer valer a partir de la entrega de la citación y hasta la diligencia de descargos, inclusive.

2. EL EMPLEADOR oirá al trabajador inculpado directamente en la fecha y hora señalada, dejando constancia de las pruebas existentes.
3. La sanción que se imponga deberá ser debidamente motivada.
4. Contra la sanción impuesta no procede ningún recurso, sin embargo el trabajador podrá acudir a la justicia ordinaria en caso de desacuerdo.

EL EMPLEADOR

Es importante aclarar, que por ningún motivo se podrá aplicar una sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite previsto en el presente artículo.

CAPÍTULO XXIII PERSONAS, ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE LOS RECLAMOS Y SU TRÁMITE

Artículo 94. Los reclamos de los empleados se harán ante el jefe inmediato o en su defecto ante la persona que ocupe en EL EMPLEADOR el cargo de Director de Talento Humano y o Gerentes, quienes oirán y resolverán dentro de un tiempo razonable, atendida su naturaleza, en justicia y con equidad.

Artículo 95. Se deja claramente establecido que para efectos de reclamos a que se refieren los artículos anteriores el trabajador o trabajadores pueden asesorarse de la forma en que lo consideren conveniente.

CAPÍTULO XXIV PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 96. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al de la notificación de la Resolución aprobatoria del Reglamento, EL EMPLEADOR debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación en dos (2) copias en caracteres legibles, en dos sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el reglamento debe publicarse la resolución aprobatoria. Así mismo se realizara la divulgación respectiva a través de la Intranet, lo cual se entenderá para todos los efectos como una forma de publicación.

Artículo 97. El presente Reglamento, entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior.

Artículo 98. Desde la fecha en que entre en vigencia el presente reglamento, quedan derogadas las disposiciones del Reglamento que con anterioridad haya tenido EL EMPLEADOR.

Parágrafo.- Toda disposición legal, así como todo contrato individual, pacto, convención colectiva o fallo arbitral vigentes al empezar a regir el presente Reglamento, o que adquieran con posterioridad a él, sustituyen de derecho las disposiciones de dicho Reglamento, en cuanto fueren más favorables al empleado.

Artículo 99.- Si EL EMPLEADOR resolviera publicar en folletos el presente Reglamento y repartirlo entre todos sus empleados, será prueba de su publicación el recibo firmado por el trabajador en que conste habersele entregado una copia de dicho estatuto.

El presente reglamento se publica en las oficinas de EL EMPLEADOR SURTIDORA DE GAS DEL CARIBE S.A. EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS "SURTIGAS S.A. E.S.P.", ubicadas en la ciudad de Cartagena de Indias en la Avenida Pedro de Heredia (Sector Armenia) Calle 31 No. 47-30.

En la herramienta KAWAK aparecen los(as) colaboradores(as) que participaron en la revisión y aprobación del documento, los cuales hacen constar que recibieron documentación e información previa para tal efecto y que el documento está adecuado a las actividades y prácticas de la organización.

Anexo A

REGISTRO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO					
FECHA	VERSIÓN	PÁGINA	SECCIÓN	CAMBIOS EFECTUADOS	INCORPORÓ
11/ago/2015	5	Todas	N.A.	Se revisa documento, se cambia salud ocupacional por salud en el trabajo. Se cambia versión y fecha de vigencia según solicitud con id. 3763	Stephanie Rambal
28/ago/2015	6	Todas	Todas	Se revisa documento, se cambia LA EMPRESA por EL EMPLEADOR. En el capítulo XVIII, artículo 71 se agrega lo siguiente: Cumplir las políticas, manuales, estatutos, reglamentos, directrices, programas, Código de Conducta, circulares, procedimientos, normativas existentes en EL EMPLEADOR y en general cualquier instrucción que imparta El Empleador. En el artículo 72 se agrega lo siguiente: El incumplimiento por parte del Trabajador de las políticas, manuales, estatutos, reglamentos, directrices, programas, Código de Conducta, circulares, procedimientos, normativas existentes en EL EMPLEADOR y en general cualquier instrucción que imparta El Empleador. En el capítulo XIX se ajustan los artículos: Artículo 74- Modalidades de acoso laboral: El acoso laboral puede darse entre otras bajo las siguientes modalidades generales: Se ajusta el Artículo 75. Procedimiento para presentación de Denuncias o Quejas por Acoso Laboral. Se agrega Artículo 78.- Comité de Convivencia Laboral, Artículo 79,. Período del comité de convivencia laboral, Artículo 80.- Funciones del Comité de Convivencia Laboral, Artículo 81.- Presidente del comité de convivencia laboral, Artículo 82.- Secretario del Comité de Convivencia Laboral y Artículo 83.- Reuniones. Se cambia versión y fecha de vigencia según solicitud con id. 3837	Stephanie Rambal
17/ago/2017	7	Todas	Todas	Se revisa el documento y se cambia versión y fecha de vigencia según solicitud con Id. 5902	Cristian Salazar