

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



Nombre de la empresa : **REDCOL HOLDING S.A.S.**
NIT. : **901.155.508 - 3**
Representante Legal : **JAIRO AUGUSTO REY VESGA**
Dirección : **Calle 151 No. 16 - 40**
Municipio : **Bogotá D.C.**
Departamento : **Cundinamarca**
Conmutador : **3124106923**

CAPÍTULO I **CONSIDERACIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. El presente reglamento interno de trabajo, es prescrito por la empresa REDCOL HOLDING S.A.S., persona jurídica de derecho privado, regida por la legislación colombiana y con domicilio social en la Calle 151 No. 16 - 40, de la ciudad de Bogotá D.C. quien en adelante se denominara la EMPRESA. El presente reglamento interno de trabajo aplica para los trabajadores ubicados en todos los establecimientos, instalaciones y dependencias que actualmente funcionan y los que se lleguen a establecer en el territorio nacional, así como aquellos que de manera temporal o permanente realicen ejecuten su contrato laboral mediante las modalidades de teletrabajo, trabajo en casa o de manera itinerante en lugares distintos a las dependencias de la EMPRESA.

Por expresa disposición legal, este reglamento que se ha concretado y redactado luego de un proceso de acuerdo con los trabajadores, en especial lo correspondiente a la escala de sanciones y faltas, procedimiento para formular quejas, al procedimiento disciplinario y lo concerniente a acoso laboral. Hace parte de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales que se hayan celebrado o que se celebren en el futuro con todos sus trabajadores, salvo estipulación en contrario que, en todo caso solo puede ser favorable a estos últimos.

CAPÍTULO II **CONDICIONES DE ADMISIÓN**

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la EMPRESA debe hacer la solicitud por escrito adjuntando la siguiente documentación:

1. Hoja de vida.
2. Fotocopia de los títulos conferidos por estudios o cursos realizados, cuando se exijan para el desempeño del cargo.
3. Certificación de los empleadores con quienes haya trabajado, en la cual se indique el tiempo de servicio, los cargos desempeñados y el último salario devengado.
4. Fotocopia del documento de identidad.
5. Exámenes de laboratorio y médico ocupacional, de acuerdo con los requerimientos de la Empresa, los cuales serán sufragados por la Empresa de conformidad con lo previsto por la resolución 1016 del 31 de marzo de 1989.
6. En el caso de aspirantes a conductores, deberán acreditar la licencia de conducción vigente de acuerdo con las especificaciones de los vehículos requeridos por la

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



- empresa, y adicionalmente acreditar experiencia y someterse a las pruebas psicológicas establecidas por la empresa.
7. Si se trata de personal calificado deberá someterse además a los procesos de selección y calificación establecidos por la EMPRESA y reunir los siguientes documentos:
 - a. Poseer título universitario o estar cursando estudios universitarios en la disciplina o profesión a la cual se vincula.
 - b. Demostrar la experiencia profesional adquirida, a partir de la terminación y aprobación de los estudios que conforman el currículo de la respectiva formación universitaria, en actividades propias de la profesión.
 - c. Demostrar las habilidades requeridas para el desempeño del cargo, de acuerdo con los perfiles de cargo establecidos, según las pruebas de selección realizadas por la EMPRESA.
 - d. Someterse a las pruebas psicológicas determinadas por la empresa (las que a juicio de la EMPRESA pueden extenderse u ordenarse a aspirantes a cualquiera otro cargo, así no sea calificado).
 8. En el caso de aspirante a conductores, deberán acreditar la licencia de conducción vigente de acuerdo con las especificaciones de los vehículos requeridos por la empresa, y adicionalmente acreditar la experiencia y someterse a las pruebas psicológicas establecidas por la empresa.
 9. Los menores de 18 años pero mayores de 15, previamente a la contratación, requerirán del previo consentimiento escrito de sus padres o representantes legales y en defecto de estos del defensor de familia. Concedida la autorización, el menor puede recibir directamente el salario, y llegado el caso, ejercer las acciones legales pertinentes.
 10. Autorización para el tratamiento de datos personales en los procesos de selección y vinculación de personal.
 11. Los ciudadanos que no tengan nacionalidad colombiana, además de los anteriores deberán contar con los siguientes documentos o requisitos:
 - a. Pasaporte vigente.
 - b. Certificados de estudios apostillados.
 - c. Contar con visa, permiso especial de permanencia o documento que acredite un estatus migratorio que le permita el ejercicio de actividades laborales en el territorio colombiano. La EMPRESA podrá acompañar los trámites necesarios para la obtención de la visa o permisos requeridos, sin que por este hecho se haga responsable de este trámite o de la vinculación del aspirante.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



PARÁGRAFO: El empleador podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca...” (Artículo 1º de la Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, sólo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43 de la Constitución Nacional, Convenio No 111 de la OIT art 1 y 2, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto Reglamentario 559 de 1991, artículo 22), ni la libreta militar (Artículo 111 Decreto 2150 de 1995).

CAPÍTULO III CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTICULO 3. El contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del Derecho Laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años y por esto recibe un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario.

Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

1. La finalidad es la de facilitar la formación de las ocupaciones en las que se refiere el presente artículo.
2. La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje.
3. La formación se recibe a título estrictamente personal.
4. El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.
5. Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales por la ARL que cubre la empresa. En materia de salud, durante las fases lectiva y práctica, el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud, conforme a la ley y pagado plenamente por la empresa Patrocinadora en los términos, condiciones y beneficios que defina el Gobierno Nacional.

ARTICULO 4. Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo del Trabajo.

ARTICULO 5. El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito y contener, cuando menos, los siguientes puntos:

1. Nombre de quien contrata al aprendiz.
2. Nombre, apellidos, edad y datos personales del aprendiz.
3. Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
4. Obligaciones de la empresa y del aprendiz; y derechos de ésta y aquél.
5. El reconocimiento del apoyo de sostenimiento mensual.
6. Condiciones del trabajo, duración, vacaciones y períodos de estudio.
7. Cuantía y condiciones de indemnización en caso de incumplimiento del contrato y
8. Firmas de los contratantes o de sus representantes.

ARTÍCULO 6. La empresa contratará mínimo el número de aprendices que determine el SENA mediante resolución ejecutoriada.

ARTICULO 7. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 50% de un (1) salario mínimo mensual vigente y durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será diferente cuando la tasa de desempleo nacional sea menor del diez por ciento (10%) caso en el cual será equivalente al ciento por ciento (100%) de un salario mínimo legal vigente.

Los mínimos antes establecidos frente al apoyo de sostenimiento podrán variar cuando para el efecto se emita una regulación legal adicional o complementaria que modifique los mínimos anteriormente establecidos.

En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un salario mínimo legal vigente.

Un contrato de aprendizaje no podrá ser superior a 24 meses.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



CAPITULO IV PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 8. El trabajador y la Empresa podrán estipular por escrito un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa las aptitudes del trabajador y por parte de éste las conveniencias de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 9. 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 10. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando el período de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el periodo inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos limite. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

ARTÍCULO 11. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso y sin que haya lugar a indemnización alguna por cualquiera de las partes. Si expirado el período de prueba el trabajador continúa al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde el inicio de dicho período de prueba.

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

CAPÍTULO V TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 12. Son trabajadores accidentales o transitorios quienes realizan trabajos de corta duración, no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la EMPRESA. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos.

ARTÍCULO 13. Para los efectos de las normas sobre seguridad social de los trabajadores accidentales o transitorios, se tendrán en cuenta las previsiones contenidas en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la desarrollen, reglamenten o modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 14. Los trabajadores accidentales o transitorios están excluidos de las prestaciones de calzado y vestidos de labor.

CAPÍTULO VI HORARIO DE TRABAJO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



ARTÍCULO 15. Las horas de entrada y salida de los trabajadores tanto en la sede principal como en cada uno de los establecimientos de la Empresa, son las que a continuación se expresan:

A. REDCOL HOLDING – OFICINAS ADMINISTRATIVAS.

DIAS LABORALES: Lunes a viernes.

JORNADA LABORAL:

Lunes a jueves: de 7:30 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm

Viernes: de 7:30 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 4:00 pm

El tiempo destinado para las comidas será el comprendido entre la 1:00 pm y las 2:00 pm.

B. REDCOL – NEWPORT SCHOOL ALARCÓN – REDCOL NEWPORT SCHOOL CARACOLÍ Y REDCOL NEWPORT SCHOOL CAMPESTRE

JORNADA LABORAL

Horario laboral de docentes

Lunes: 6:00 a.m. a 5:30 p.m.

Martes a Viernes: 6:45 a.m. a 4:00 p.m.

Horario laboral de auxiliares de Preescolar:

Lunes a Viernes: 6:45 a.m. a 5:00 p.m.

Horario laboral de administrativos y equipo interdisciplinario

Lunes a Viernes: 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

Horario laboral de auxiliares de planta de alimentos:

Lunes a Viernes: 6:30 a.m. a 4:30 p.m.

Horario laboral de auxiliares de servicios generales:

Lunes a Viernes: 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

Sabados: 8:00 a.m. a 10:30 a.m.

-Se aclara que todos los trabajadores durante su jornada laboral tienen una hora de almuerzo.

-El horario de los operarios será según el turno asignado.

C. REDCOL – COLEGIO NUEVO CAMBRIDGE BUCARAMANGA Y REDCOL – COLEGIO NUEVO CAMBRIDGE

JORNADA LABORAL

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



Horario laboral docentes:

Lunes: 6:45 a.m. a 6:00 p.m.

Martes a Viernes: 6:45 a.m. a 3:15 p.m.

Horario laboral auxiliares docentes:

Lunes: 6:45 a.m. a 3:00 p.m.

Martes a Viernes: 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

Horario laboral de administrativos

Lunes a Viernes: 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

Horario laboral planta de alimentos:

Lunes a Viernes: 6:00 a.m. a 4:30 p.m.

Horario laboral de servicios generales y mantenimiento

-Redcol – Colegio Nuevo Cambridge Bucaramanga:

Lunes a Viernes: 6:00 a.m. a 4:30 p.m.

-Redcol – Colegio Nuevo Cambridge:

Lunes a Viernes: 6:00 a.m. a 3:30 p.m.

Sabados: 07:00 a.m. a 10:00a.m.

-Se aclara que todos los trabajadores durante su jornada laboral tienen una hora de descanso.

-El horario de los operarios será según el turno asignado.

D. REDCOL – COLEGIO LA ARBOLEDA

JORNADA LABORAL

Horario laboral de docentes y personal de LSC:

Lunes, miércoles, jueves y viernes: 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

Martes: 7:00 a.m. a 4:00 p.m.

Horario laboral de administrativos:

Lunes a Viernes: 7:00 a.m. a 4:00 p.m.

Horario laboral de servicios generales y mantenimiento:

Lunes a viernes de 6:30 a.m. a 4:00 p.m.

2 sábados al mes: 7:00 a.m. a 1:00 p.m.

-Se aclara que todos los trabajadores durante su jornada laboral tienen una hora de almuerzo

-El horario de los operarios será según el turno asignado.

E. REDCOL – COLEGIO BURECHE

JORNADA LABORAL

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



Horario laboral de administrativos:

Lunes a Viernes: 6:30 a.m. a 4:00 p.m.

Horario laboral personal administrativo que labora en el área académica:

Lunes a Viernes: 6:30 a.m. a 4:00 p.m.

Horario laboral para docentes:

Lunes, martes y jueves: 6:30 a.m. a 3:10 p.m.

Miércoles: 6:30 a.m. a 4:30 p.m.

Viernes: 6:30 a.m. a 1:30 p.m.

Sábados: 8:00 a.m. a 12:00 m.

Horario laboral para docentes de K1 a K4:

Lunes a Viernes: 6:30 a.m. a 1:00 p.m.

Horario laboral para personal de restaurante y cafetería:

Lunes a Viernes: 6:30 a.m. a 3:00 p.m.

Horario laboral personal de aseo:

Lunes a viernes: 9:00 a.m. a 6:00 p.m. y Sabados: 7.00 a.m. a 12:30p.m.

Horario laboral personal de aseo:

Lunes a viernes: 9:00 a.m. a 6:00 p.m. y Sabados: 6:00 a.m. a 2:00 p.m.

-Se aclara que todos los trabajadores durante su jornada laboral tienen una hora de almuerzo

-El horario de los operarios será según el turno asignado.

F. REDCOL – COLEGIO GIMNASIO DEL NORTE VALLEDUPAR

JORNADA LABORAL

Horario laboral de docentes

Lunes a Viernes: 6:30 a.m. a 4:00 p.m.

Horario laboral de administrativos:

Lunes a Jueves: 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

Viernes: 7:00 a.m. a 4:00 p.m.

-El horario de los operarios será según el turno asignado.

G. REDCOL – COLEGIO BRITÁNICO DE CARTAGENA – REDCOL COLEGIO BRITÁNICO DE CARTAGENA CASTILLOGRANDE

JORNADA LABORAL:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



Horario laboral de docentes:

Lunes a viernes: 7:00am a 3:30pm.

Horario laboral auxiliares docentes

Lunes a viernes: 7:00am a 3:30pm.

Horario laboral de Administrativos:

Lunes a viernes: 7:00am a 4:30pm.

Horario Laboral de Auxiliares de Planta de Alimentos, Servicios Generales y Mantenimiento

-Redcol – Colegio Británico de Cartagena

Turno 1: lunes a viernes: 7:00 a.m. a 5:30 p.m.

Turno 2: lunes a viernes 6:00a.m. a 4:30p.m.

-Redcol – Colegio Británico de Cartagena Castillogrande

Lunes a Viernes: 6:30 a.m. a 5:00 p.m.

-Se aclara que todos los trabajadores durante su jornada laboral tienen una hora de almuerzo

-El horario de los operarios será según el turno asignado.

H. REDCOL – COLEGIO GIMNASIO VERMONT – REDCOL COLEGIO VERMONT MEDELLÍN

JORNADA LABORAL:

Horario laboral de docentes:

-Redcol Colegio Gimnasio Vermont

Lunes: 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

Martes a Viernes: 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

-Redcol Colegio Vermont Medellín

Lunes a Viernes: 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

Horario laboral de Administrativos:

Lunes a Viernes: 7:00 a.m. a 4:00 p.m.

Horario Laboral de auxiliar docentes:

-Redcol Colegio Gimnasio Vermont

Lunes: 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

Martes a Viernes: 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

-Redcol Colegio Vermont Medellín

Lunes a Viernes: 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

Horario laboral de Servicios Generales y Mantenimiento

Lunes a Viernes: 6:30 a.m. a 4:30 p.m.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



- Se aclara que todos los trabajadores gozan de 1 hora de descanso durante su jornada laboral.
- El horario de los operarios será según el turno asignado.

I. REDCOL – COLEGIO SANTA FRANCISCA ROMANA

Horario Laboral Docente:

Lunes a Jueves: 7:30 a.m. a 4:30 p.m.
Viernes: 7:30 a.m. a 3:30 pm.

Horario Laboral Administrativos:

Lunes a Jueves: 7:30 a.m. a 4:30 p.m.
Viernes: 7:30 a.m. a 4:00 p.m.

Horario Laboral personal de mantenimiento, aseo y restaurante:

Lunes a Viernes: 6:00 a.m. a 4:30 p.m.

- Se aclara que todos los trabajadores gozan de una hora de descanso durante su jornada laboral.

J. REDCOL – COLEGIO NUEVO CAMBRIDGE CALI

Horario laboral Docentes:

Lunes: 6:45 a.m. a 3:15 p.m.
Martes y Jueves: 6:45 a.m. a 4:00 p.m.
Miércoles: 6:45 a.m. a 4:30 p.m.
Viernes: 6:45 a.m. a 3:15 p.m.

Horario laboral administrativo:

Lunes a Jueves: 6:45 a.m. a 4:30 p.m.
Viernes: 6:45 a.m. a 3:30 p.m.

Horario laboral Planta de Alimentos:

Lunes a Jueves: 6:45 a.m. a 4:30 p.m.
Viernes: 6:45 a.m. a 3:30 p.m.

Horario laboral de Servicios Generales:

Lunes a Jueves: 6:45 a.m. a 4:30 p.m.
Viernes: 6:45 a.m. a 3:30 p.m.

- Se aclara que el personal administrativo durante su jornada laboral tiene una hora de almuerzo y para el personal docente es de 45 minutos
- El horario de los operarios será según el turno asignado.

PARÁGRAFO PRIMERO: La EMPRESA, por razones derivadas del servicio se reserva el derecho de modificar unilateralmente este horario, ya sea de manera temporal o definitiva, sin que el número de horas sobrepase a las establecidas para la jornada máxima legal, esto es las 48 horas semanales.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



PARÁGRAFO SEGUNDO: Los horarios anteriormente enunciados son los dispuestos de manera general para cada establecimiento, y se entienden fijados sin perjuicio de los que de manera particular se pacten para cada cargo o actividad particular.

PARÁGRAFO TERCERO: Los actos administrativos que autorizan el trabajo en horas extras, se encuentran adjuntos a este reglamento como anexo No. 1.

ARTÍCULO 16. La EMPRESA, podrá distribuir las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo, ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas diarias, por acuerdo entre las partes, con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores en descanso durante todo el día sábado, y sin que esta ampliación constituya trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 17. Cuando por caso fortuito, que determine suspensión del trabajo por tiempo no mayor de dos horas, no pueda desarrollarse la jornada de trabajo dentro del horario anteriormente mencionado, se cumplirá en igual número de horas distintas a las de dicho horario, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario ni implique remuneración adicional.

ARTÍCULO 18. La EMPRESA, podrá, cuando la naturaleza de la labor exija actividad continua y se lleve por turno de trabajadores, ampliar la duración de la jornada en mas de ocho (8) horas, o en más de 48 horas semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un periodo que no exceda de tres semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y ocho (48) a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario ni de horas extras.

ARTÍCULO 19. La EMPRESA puede elevar el límite máximo de horas de trabajo (48 horas semanales), en aquellas labores que por 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) horas por semana.

ARTÍCULO 20. De este horario, de acuerdo con la Ley 1098 de 2006, quedan exceptuados los menores de 18 años, cuya jornada tendrá una duración así:

- Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de 6 horas diarias y 30 horas a la semana y hasta las 6:00 p.m.
- Los adolescentes mayores de 17 años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de 8 horas diarias y 40 horas a la semana, y hasta las 8:00 p.m.

ARTÍCULO 21. No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o de manejo, ni para los que se ocupen en actividades discontinuas o intermitentes o de simple vigilancia, cuando residan en el sitio de trabajo, todos los cuales deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para llenar ampliamente sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario antedicho constituya trabajo suplementario, ni implique sobre-remuneración alguna.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



ARTÍCULO 22. La EMPRESA no reconocerá horas extras de trabajo sino cuando expresamente las exija, en los casos en que las autoriza la ley y especialmente, cuando se requiere aumento de la jornada por fuerza mayor, por amenazar u ocurrir algún accidente o riesgo de pérdida de materias primas, o cuando para la EMPRESA sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en sus instalaciones. En tales casos, el trabajo suplementario se remunerará con los recargos que señale la ley.

ARTÍCULO 23. La EMPRESA, con arreglo a las normas de Ley, en especial las contempladas en la Ley 789 de 2002, podrá acordar con uno, varios o todos sus trabajadores que:

- La jornada laboral semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. El número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser mínimo de cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario cuando el número de horas no exceda de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a.m. a 9:00 p.m. (Artículo 161, literal d, del código Sustantivo del -Trabajo)
- De manera temporal o indefinida, se organicen en turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la EMPRESA o a secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana. En este caso no habrá lugar al recargo nocturno o al dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

CAPÍTULO VII DE LAS HORAS EXTRAS Y DEL TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 24. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede la jornada ordinaria, en todo caso, el que supera la máxima legal. (Artículo 159 Código Sustantivo de Trabajo)

ARTÍCULO 25. El trabajo suplementario o de horas extras sólo podrá efectuarse, hasta por las horas autorizadas por las Autoridades Administrativas del Trabajo sin exceder de 2 horas diarias y 12 horas semanales de acuerdo con los artículos 1° del Decreto 13 de 1967 y 1°, numeral 1° del decreto reglamentario 995 de 1968 y decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.1, con las excepciones previstas en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo.

El empleador llevará diariamente y por duplicado un registro de trabajo suplementario de cada trabajador en el que mencionen el nombre de éste, su edad, género, actividad desarrollada, el número de horas laboradas con indicación de si son diurnas o nocturnas, y la liquidación de la sobre-remuneración correspondiente.

El duplicado del registro será entregado por la EMPRESA al trabajador, firmado por el encargado de personal o su representante.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



PARÁGRAFO PRIMERO: Queda absolutamente prohibido el trabajo nocturno así como el suplementario o de horas extras para los trabajadores menores de dieciocho (18) años de edad.

PARÁGRAFO SEGUNDO: No obstante lo pactado en este artículo, el límite máximo de horas de trabajo puede ser elevado por orden de la EMPRESA sin mediar permiso de las autoridades administrativas del trabajo, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente, o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse dentro de la EMPRESA pero únicamente en la medida necesaria para evitar que su marcha normal sufra perturbación grave.

ARTÍCULO 26. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo suplementario o de horas extras se pagará por la EMPRESA, en cada caso según normatividad vigente.
2. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno, se remunerará por la empresa, en cada caso, con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción de lo previsto en el artículo 20 literal C de la ley 50 del 1990, concerniente a la jornada de 36 horas semanales.
3. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
5. Cada uno de los recargos a que se refieren los artículos anteriores, se producen de manera exclusiva, es decir, sin acumularlos (Artículo 24 Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 27. Para los efectos de este reglamento se entiende por TRABAJO ORDINARIO el comprendido entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiún horas (09:00 p.m.), y por TRABAJO NOCTURNO el comprendido entre las veintiún horas (09:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.) (Artículo 160 Código Sustantivo de Trabajo y la Ley 1846 de 2017, Art.1°).

ARTÍCULO 28. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por el trabajo nocturno se efectuará junto con el salario ordinario, o a más tardar junto con el salario del período siguiente.

ARTÍCULO 29: La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras si no han sido expresamente autorizadas por escrito, de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 22 de este reglamento.

PARÁGRAFO PRIMERO: En ningún caso las horas extras diurnas o nocturnas a trabajarse podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



PARÁGRAFO SEGUNDO: Puede repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO VIII DE LOS TURNOS ESPECIALES DE TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 30. La EMPRESA podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, mediante la contratación de nuevos contingentes de trabajadores con quienes podrá pactar remuneración sobre los cuales no opere el recargo del 35% que señala el numeral 1° del artículo 168 del Código Sustantivo del Trabajo en los casos y con las formalidades señaladas por el Decreto Legislativo 2352 de 1965.

ARTÍCULO 31. El trabajo de horas extras que se hiciera en los turnos especiales de que trata el Artículo anterior se remunerará con un recargo del 25% sobre el valor del salario ordinario que hubiere pactado para turno correspondiente.

ARTÍCULO 32. En ningún caso el salario para los turnos especiales de trabajo nocturno podrá ser inferior al que se pague en la misma empresa por el trabajo ordinario, respecto de los trabajadores que ejecuten labores iguales o similares.

PARÁGRAFO: La EMPRESA no podrá contratar para los turnos especiales de trabajo regulados por el Decreto 2352 de 1965 a quienes presten sus servicios en ella en las jornadas ordinarias de trabajo; si lo hiciera pagará el recargo establecido en el ordinal 1° del Artículo 168 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 33: Los contratos de trabajo con trabajadores, que se regulen por el Decreto 2352 de 1965, no podrán excederse de seis (6) meses, prorrogables por seis (6) meses a juicio de las autoridades administrativas del Trabajo.

CAPÍTULO IX DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

ARTÍCULO 34. Serán días de descanso obligatorio remunerados los domingos y los días de fiesta de carácter civil o religioso de acuerdo con las leyes vigentes. El descanso en estos días tiene una duración de 24 horas.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los días de fiesta de carácter civil o religioso reconocidos en Colombia.
2. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo en días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en este artículo (Ley 51 del 22 de diciembre de 1983).

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



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

CAPÍTULO X TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO

ARTÍCULO 35. La EMPRESA, solo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo o que si faltan lo hayan hecho por justa causa debidamente acreditada o por disposición de la EMPRESA diferente a las provenientes de una sanción impuesta al trabajador, previo agotamiento del debido proceso.

PARÁGRAFO: Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito. No tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical el trabajador que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo. Para los efectos de 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 trabajador.

ARTÍCULO 36. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

ARTÍCULO 37. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

ARTÍCULO 38. Se exceptúa el caso de las jornadas de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 Literal c) de la ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO PRIMERO: El trabajador podrá convenir con el Empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO: Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario.

ARTÍCULO 39. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 de 1983, el Empleador suspenda el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día, como si se hubiera realizado. No está obligado a pagarlo cuando haya mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



o su compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación esté prevista en reglamento.

Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (Artículo 178 Código Sustantivo de Trabajo.).

ARTÍCULO 40. La remuneración correspondiente al descanso en los días de fiesta de carácter civil o religioso, distintos del domingo, se liquidará como la del descanso dominical, pero sin que haya lugar al descuento alguno por faltas al trabajo.

ARTÍCULO 41. Los trabajadores que habitualmente tengan que trabajar el domingo y otros días de descanso obligatorio, tienen derecho al descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero que, con los recargos legales deban recibir por el trabajo en aquellos días. El descanso antedicho se fijará en común acuerdo entre las partes.

ARTÍCULO 42. El trabajador que excepcionalmente labore en días de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero, a su elección:

i. Si opta por el descanso compensatorio remunerado, este se le puede dar en alguna de las siguientes formas:

- En otro día laborable a la semana siguiente.
- Si se trata de domingo o día de descanso semanal obligatorio, desde el medio día o sea la 1:00 p.m. del domingo hasta el medio día o sea la 1:00 p.m. del lunes, o de la 1:00 p.m. del día de descanso semanal hasta la 1:00 p.m. del día siguiente a éste.

ii. Si opta por la retribución en dinero, esta se pagará así:

- El trabajo en domingo, día de descanso semanal obligatorio o días de fiesta, con el recargo establecido por la ley, sobre el salario ordinario, en proporción a las horas trabajadas, sin perjuicio al salario ordinario a que se tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.
- Si sólo ha trabajado parte de la jornada, se le pagará en la misma forma pero proporcionalmente al tiempo trabajado.
- Si con el domingo ha coincidido una de las fechas señaladas por la ley como descanso obligatorio remunerado, el trabajador sólo tiene derecho a la remuneración de acuerdo al cargo establecido en este mismo artículo.

ARTÍCULO 43. Cuando se trata de trabajos habituales en día domingo, salvo el caso de que se trate de jornada que incorpora día diferente como de descanso semanal obligatorio, la EMPRESA fijará en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal que por razón del servicio no puede disponer del descanso dominical. En esta relación se indicará los días y las horas de descanso compensatorio. (Artículo 185 Código Sustantivo de Trabajo).

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



ARTÍCULO 44. Los trabajadores que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan no puedan reemplazarse sin grave perjuicio para la EMPRESA, deben trabajar los domingos y días de fiesta, pero su trabajo se remunerará en este caso de la misma forma que para el que trabaja ocasionalmente el domingo, conservando el derecho al descanso compensatorio si a ello hay lugar.

ARTÍCULO 45. En los casos de labores que no puedan ser suspendidas, cuando el trabajador o trabajadores no puedan tomar el descanso en el curso de uno o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores o se paga la correspondiente remuneración en dinero, a opción del trabajador. En estos casos el trabajador podrá optar por la compensación parcial en dinero de algunos de los días de descanso y disfrutar de los restantes días en tiempo.

ARTÍCULO 46. Cuando no se trate de salario fijo, como en los casos de remuneración por tarea o destajo o por unidad de obra, para efectos de remunerar el trabajo en días dominicales y festivos, el salario será el promedio de lo devengado por el trabajador en la semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta solamente los días trabajados, salvo lo que sobre salarios básicos fijos para éstos mismos efectos se establezca y sea más favorablemente al trabajador.

CAPÍTULO XI VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 47. Los trabajadores que se hubieren prestado sus servicios durante un año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Artículo 186 numeral 1º Código Sustantivo de Trabajo). Los trabajadores menores de dieciocho (18) años tienen derecho a gozar de (20) días consecutivos de vacaciones remuneradas por cada año de servicio laborado, las cuales el empleador deberá hacer coincidir con las vacaciones escolares

ARTÍCULO 48. La época de las vacaciones debe ser señalada por la EMPRESA a más tardar para dentro del año subsiguiente de aquel en que se hayan causado y deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer el trabajador, con quince días de anticipación, la fecha en que le concederá vacaciones (Artículo 187 Código Sustantivo de Trabajo).

ARTÍCULO 49. Si se presenta interrupción justificada del disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Artículo 188 Código Sustantivo de Trabajo).

ARTÍCULO 50. Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiera disfrutado de vacaciones ya causadas o cuando dentro de su vigencia haya lugar a la compensación en dinero, se tendrá como base para tal compensación el último salario devengado por el trabajador (Artículo 189 Código Sustantivo de Trabajo, Decreto Ley 2351 de 1965, artículo 14 numeral 2 Ley 789 de 2002).

PARÁGRAFO: La compensación de las vacaciones en dinero procederá por año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



ARTÍCULO 51. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Sin embargo, las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años.

PARÁGRAFO PRIMERO: La acumulación puede ser hasta por cuatro años cuando se trate de trabajadores técnicos especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares. Si el trabajador goza únicamente de seis días, los restantes de vacaciones serán disfrutados posteriormente, de acuerdo con lo prescrito en este artículo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Está prohibido acumular o compensar, aún parcialmente, las vacaciones de los trabajadores menores de 18 años, durante la vigencia del contrato de trabajo. Estos deben disfrutar de la totalidad de sus vacaciones en tiempo, durante el período de vacaciones escolares inmediatamente posterior al cumplimiento del año trabajado.

ARTÍCULO 52. La EMPRESA puede determinar para todos o parte de sus trabajadores, una época fija para las vacaciones simultáneas (vacaciones colectivas) y si así lo hiciere, para los que en tal época no lleven un año cumplido de servicios se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonan a las que se causen al cumplir cada año de servicios, pero en el evento de que el trabajador termine su contrato laboral, sea cual fuese su causa o razón sin haber cumplido el tiempo para el surgimiento del derecho, no podrá el empleador descontar suma alguna derivada de dicha situación, salvo que medie autorización expresa del trabajador.

ARTÍCULO 53. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de vacaciones el valor del trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 54. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 55. La EMPRESA debe llevar un registro especial de vacaciones en que anotará la fecha en que ha ingresado al establecimiento cada trabajador, la fecha en que toma sus vacaciones anuales y en las que termina y la remuneración recibida por las mismas en la carpeta de cada empleado.

CAPÍTULO XII DE LA POSIBILIDAD DE TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 56. La EMPRESA podrá habilitar al trabajador o los trabajadores, para que puedan desempeñar la labor contratada y las actividades derivadas de la misma, por fuera de las instalaciones de la EMPRESA siempre y cuando no se requiera la presencia física del trabajador en las instalaciones de la EMPRESA o en el sitio designado por el EMPLEADOR para el desarrollo de la misma.



Parágrafo: Una vez el Empleador o la persona designada por este, habilite al Trabajador para que este último desarrolle las actividades para las cuales fue contratado en un sitio diferente a las instalaciones de la empresa, las partes reconocerán de manera inmediata, que deberán sujetarse a lo contemplado tanto en la ley que regula esta forma de prestación del servicio, como las demás disposiciones establecidas por el empleador y que se encuentren consagradas en el contrato de trabajo, en políticas o en cualquier otro documento que adicione, complemente o reglamente esta forma de prestación del servicio.

CAPÍTULO XIII DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 57. La Empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para comisión de estudio, licencia de maternidad y paternidad, licencia por luto, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Empresa y a sus Representantes y que en los dos últimos casos el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudique el funcionamiento del establecimiento; la concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

Los permisos o licencias a que se refiere este capítulo, a más de los determinados en la ley laboral, podrán derivarse de:

1. **Calamidad Doméstica:** Situación en la cual se den problemas de gravedad para una o varias de las personas que conforman el núcleo familiar del trabajador incluidos sus padres, incluyendo circunstancias de fuerza mayor que a juicio de la institución hagan necesaria la presencia del trabajador. La EMPRESA concederá a sus trabajadores un período máximo de tres (3) días de permiso, prorrogables en caso que la gravedad de la situación así lo amerite y en todo caso previa concertación con su jefe directo.
2. **Comisión de Estudios:** Esto es los eventos en que el trabajador sea comisionado por la EMPRESA, para desarrollar investigaciones, análisis, adquisiciones de conocimientos propios de nuevas tecnologías o actualizaciones de conocimientos.
3. **Permiso para desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación:** Para el ejercicio de funciones públicas transitorias de forzosa aceptación de acuerdo con la legislación vigente, como las que se derivan de las obligaciones de los jurados de votación de acuerdo con la legislación electoral.
4. **Permiso para sufragar:** La Empresa concederá medio día de descanso a aquellos trabajadores que hayan ejercido el derecho de sufragio, dentro de los treinta (30) días siguientes a la jornada de votación, previa acreditación.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



5. **Permiso para comisiones sindicales:** Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, cuyo término de permiso debe conciliarse con las necesidades del cargo de acuerdo con el desarrollo del objeto de la Empresa.
6. **Permiso por muerte de compañero de trabajo:** Para asistir al entierro de sus compañeros, caso éste en que el permiso se dará a los trabajadores sin exceder del diez por ciento (10%) del número total de los trabajadores de la Empresa.
7. **Licencia de luto:** La cual se reconocerá en caso de fallecimiento de cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia, so pena de incurrir en falta grave.
8. **Licencia de matrimonio:** la cual será remunerada y constará de dos (2) días hábiles, este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los cinco (5) días siguientes a su ocurrencia, so pena de que no sean remunerados y de iniciar las acciones disciplinarias cuando a ello diera lugar.
9. **Licencia de maternidad y paternidad:** Las cuales serán remuneradas de acuerdo con las leyes colombianas vigentes que regulan la materia y su duración será la que la ley contemple.
10. **Permiso para trabajadoras lactantes:** La Empresa, concederá a sus trabajadoras un permiso por lactancia, de una (1) hora diaria remunerada, durante los seis (6) meses calendario siguientes a la fecha de parto. Este permiso debe tomarse, de manera concertada con el Jefe inmediato, o en caso de imposibilidad, con el superior jerárquico del mismo, en la mañana o en la tarde, de forma continua o dividida en dos descansos de media hora, uno en la mañana y uno en la tarde. En el evento en que se acuerde el uso del disfrute de las vacaciones a continuación de la licencia de maternidad dicho periodo se entiende incluido en los seis (6) meses establecidos en el presente numeral.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para los eventos de licencias o permisos en los casos de comisión de estudios, la EMPRESA optará si otorga o no auxilios especiales no constitutivos de salario, sujetos o no a convenios especiales entre el empleador y el trabajador.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Durante el periodo de la suspensión de los contratos de trabajo, corren a cargo de la Empresa, además de las obligaciones ya surgidas con anterioridad, las que le correspondieren en razón de las normas de seguridad social, de acuerdo con las normas que regulan la materia.

PARÁGRAFO TERCERO: Los permisos remunerados otorgados a los empleados de la EMPRESA deben obedecer a situaciones de justa causa y de forzosa necesidad y su duración

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



será de acuerdo a lo estipulado en este artículo. Cuando dicha solicitud no corresponda a estas situaciones, el permiso será evaluado por el jefe inmediato y este deberá reportarlo a la Coordinación de Recursos Humanos, si supera los dos días deberá ser evaluado por Presidencia. Todos los permisos que no sean por justa causa o forzosa necesidad y sean aprobados, se otorgarán como no remunerado durante el cual se suspenderá el contrato de trabajo.

No se considerará una situación de justa causa el disfrute de descansos.

ARTÍCULO 58. Sólo Presidencia podrá conceder permisos remunerados o licencias remuneradas o no remuneradas superiores a dos (2) días previa solicitud escrita del trabajador. Esta facultad podrá ser delegada por éste a otro directivo de la Empresa, debiendo mediar delegación expresa y escrita al respecto.

PRÁGRAFO: El Presidente de la EMPRESA de manera autónoma decidirá si hay lugar o no a remuneración, la clase y duración del permiso o licencia, teniendo en cuenta los motivos, la periodicidad de solicitudes similares y los demás factores que considere pertinentes.

ARTÍCULO 59. El procedimiento para los permisos será el siguiente:

a. Todo permiso de salida o llegada tarde debe ser solicitado con al menos dos días de anticipación. Los permisos hasta por 4 horas se deben tramitar con el jefe inmediato y debe quedar formalizado en el formato establecido para permisos, que incluya la aceptación del Jefe. El jefe inmediato debe informar del permiso a la Coordinación de Gestión Humana de la EMPRESA y/o del establecimiento donde se encuentre prestando su servicio. Eventos de urgencia que no permitan avisar con suficiente tiempo deben ser igualmente informados al jefe inmediato cuanto antes. Los formatos de permiso diligenciados deben ser archivados en la carpeta de permisos, y la Coordinación de Gestión Humana de cada establecimiento debe actualizar el formato mensual de ausentismo de personal.

b. Los permisos de un día completo se deben solicitar con al menos tres días de anticipación. Estos permisos deben quedar formalizados en el formato establecido para permisos dirigido a la Coordinación de Gestión Humana de cada establecimiento donde el trabajador se encuentre prestando su servicio, deben llevar previamente el visto bueno del jefe inmediato. Se debe especificar el motivo de permiso en el formato y la fecha en que se ausentará de su puesto de trabajo. Los formatos de permiso diligenciados deben ser archivados en la carpeta de permisos, y quienes ostentan el Cargo de Directores de la Empresa debe actualizar el formato mensual de ausentismo de personal a su cargo y enviar el informe mensual a la Coordinación de Gestión Humana.

c. Para permisos personales mayores a dos días que no obedezca a situaciones de justa causa y de forzosa necesidad serán no remunerados y deben ser autorizados únicamente por Presidencia y se deben tramitar por escrito dentro del formato establecido para tal fin. Los formatos de permiso diligenciados deben ser archivados en la carpeta de permisos, y la Coordinación de Gestión Humana de cada establecimiento debe actualizar el formato mensual de ausentismo de personal.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



d. Para los cargos directivos y los de responsabilidades comerciales se debe realizar el mismo procedimiento, pero la autorización estará en cabeza exclusivamente de la rectoría cuando se trate de alguno de los establecimientos que conforma la EMPRESA, para el rector, se acudirá directamente a la Presidencia de la empresa y/o a su representante legal o la persona que estos puedan llegar a designar.

e. Todo permiso que exceda las escalas anteriormente dispuestas, solamente serán autorizados por Presidencia conforme a los procedimientos establecidos en los numerales anteriores.

f. Los permisos y autorizaciones pre aprobadas mediante programas de beneficios adoptados de manera general en la EMPRESA o de manera particular en los establecimientos, estarán sujetos a las condiciones del respectivo plan.

CAPÍTULO XIV SALAS AMIGAS DE LA FAMILIA LACTANTE DEL ENTORNO LABORAL

ARTICULO 60: La EMPRESA, adecuará, a más tardar el 30 de diciembre de 2021, en sus instalaciones un espacio acondicionado y digno para que las trabajadoras en periodo de lactancia puedan extraer la leche materna, asegurando su adecuada conservación durante la jornada laboral, bajo normas técnicas de seguridad, para luego transportarla al hogar y disponer de ella.

PARAGRAFO: Estas salas, no eximen a la EMPRESA, de reconocer y garantizar el disfrute de la hora de lactancia durante los primeros 6 meses de edad.

CAPITULO XV MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 61: La EMPRESA podrá adecuar los horarios laborales para facilitar el acercamiento de los trabajadores con los miembros de su familia, para atender sus deberes de protección y acompañamiento de su cónyuge o compañera(o) permanente, a sus hijos menores, a las personas de la tercera edad de su grupo familiar o a sus familiares dentro del 3er grado de consanguinidad que requiera del mismo; como también a quienes de su familia se encuentren en situación de discapacidad o dependencia, previa solicitud motivada del trabajador.

PARAGRAFO 1: La EMPRESA facilitará, promoverá y gestionará una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar con la que cuentan los empleados.

PARAGRAFO 2: Si La EMPRESA no logra gestionar esta jornada permitirá que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias de manera individual o colectiva, sin afectar los días de descanso. Esta jornada podrá estar incluida en los planes de beneficios adoptados por la EMPRESA.

CAPÍTULO XVI



SALARIO, MODALIDADES Y PERÍODOS DE PAGO. SALARIO MÍNIMO

ARTÍCULO 62. La EMPRESA pagará el salario que corresponda a cada trabajador en dinero ya sea directamente o por intermedio de la persona que él autorice por escrito, salvo en aquellos casos en que se convenga pagos parciales en especie. El pago del salario se efectuará cada 30 (treinta) días, mes vencido, por conducto de la oficina de tesorería o mediante consignación hecha en cuenta corriente o en cuenta de ahorros que al efecto constituya el trabajador o que la EMPRESA abra en su nombre en cualquiera entidad del sector financiero colombiano previo consentimiento del trabajador.

De todo pago, el trabajador o quien lo reciba en virtud de su autorización escrita, recibirá en su correo electrónico personal o en su correo corporativo, el comprobante de pago de nómina, el cual se entenderá aceptado con la simple recepción salvo que exista manifestación en contrario por parte del trabajador la cual, en todo caso, deberá realizarse por este mismo medio.

ARTÍCULO 63. El pago del sueldo cubre los días de descanso obligatorio remunerado del respectivo mes.

ARTÍCULO 64. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente. (Artículo 134 C.ST.).

ARTÍCULO 65. La EMPRESA, dentro de la libertad que la legislación le otorga, podrá establecer diferentes modalidades de fijación de salarios, teniendo en cuenta razones derivadas de productividad individual y/o colectiva y para efectos de la escala salarial que establezca, partirá del principio según el cual no podrá pagar (con referencia a la jornada máxima legal) salario inferior al salario mínimo legal, salvo el caso de trabajadores a quienes sea aplicable el salario mínimo pero que por razón del servicio contratado o por disposición de la Ley, solo estén obligados a trabajar un número de horas inferior a la de la jornada ordinaria, caso en el cual se les computará dicho salario con relación a las horas que trabajen.

ARTÍCULO 66. El salario mínimo legal correspondiente a la jornada máxima legal ordinaria fijada para los menores de dieciocho (18) años de edad, será igual al determinado por el Gobierno Nacional para los trabajadores mayores de dieciocho (18) años.

PARÁGRAFO: No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, 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 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes Parafiscales, y cajas de compensación familiar, de conformidad con la legislación vigente, pero la base para efectuar los aportes es el setenta por ciento (70%).

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

ARTÍCULO 67. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por periodos mayores.

CAPÍTULO XVII

HIGIENE, SERVICIOS MÉDICOS, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO

ARTÍCULO 68. Es obligación del Empleador la afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, 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 prevención de riesgos laborales y ejecución del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo con el objeto de velar por la protección integral del Trabajador.

ARTÍCULO 69. Los servicios médicos que requieran los Trabajadores se prestarán por la EPS y ARL a la cual estén afiliados. En caso de no afiliación estarán a cargo del Empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 70. Los trabajadores de la EMPRESA, deberán acogerse a todas las medidas de higiene prescritas por las autoridades del ramo en general y en particular por las que se deriven del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo existente para la EMPRESA, así:

- Deberán practicarse los exámenes médicos particulares o generales que prescriba la EMPRESA, y en las oportunidades que esta señale, ya sea que las realice de manera directa o con el apoyo de los entes de seguridad social y/o de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- En caso de enfermedad, seguir las instrucciones y tratamiento que prescriba el médico de la EPS o la ARL, según el caso.
- Atender las recomendaciones de salud y de prevención de riesgos laborales establecidos por el COPASST y las entidades prestadoras de los servicios de salud y la ARL a la cual se encuentre afiliado la EMPRESA.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los servicios médicos que requieran los trabajadores serán atendidos por los entes de seguridad social determinados en las leyes, de acuerdo con los principios y reglas en ellas contemplados.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



PARÁGRAFO SEGUNDO: Por el grave incumplimiento por parte del Trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa, que le hayan comunicado por escrito, se faculta al Empleador para la terminación del vínculo laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de la defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 71. Todo Trabajador, desde el mismo día que se siente enfermo, deberá comunicarlo al Empleador, a su Representante, o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el Trabajador deba someterse.

Si el trabajador no diere el aviso mencionado o no se sometiere al examen previsto, se considerará que su falta de asistencia al trabajo es injustificada para los efectos a que hubiere lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad de dar aviso y/o someterse al examen médico para determinar la incapacidad. En caso de no presentarse a laborar argumentando enfermedad y no presentar la incapacidad de la EPS, los días dejados de trabajar no serán remunerados, ni se tendrá derecho a la remuneración del día de descanso de la semana correspondiente en el entendido que su ausencia fue injustificada.

ARTÍCULO 72. Si como consecuencia de la enfermedad se expide incapacidad por parte de la EPS, ella deberá remitirse a la Coordinación de Gestión Humana del establecimiento o lugar de trabajo donde preste los servicios el trabajador, con el fin de registrar la ausencia como justificada, y reportar la novedad de acuerdo con los procedimientos establecidos, para la elaboración de la nómina de pago. El cumplimiento de esta obligación solo se entenderá suplido cuando la incapacidad emitida provenga de la EPS o sea transcrita por esta de manera que el empleador tenga la posibilidad de solicitar el cobro a la entidad correspondiente.

ARTÍCULO 73. La remuneración correspondiente a los días de incapacidad será cubierta por la EPS o ARL considerando para ello las normas que sobre el tema estén vigentes. El trabajador estará en el deber de colaborar con el empleador cuando así se requiera para el recobro de las incapacidades.

ARTÍCULO 74. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenen la empresa o la EPS en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones y tratamientos médicos indicados, perderá el derecho de la compensación en dinero por la incapacidad que sobrevenga, a causa de esta negativa.

ARTÍCULO 75. Los Trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad y salud en el trabajo que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la Empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos laborales en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo para prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo. Esta obligación se hace extensiva al cumplimiento de

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



los protocolos de bioseguridad o cualquier política específica emitida por el empleador para la prevención de enfermedades.

ARTÍCULO 76. En caso de accidentes de trabajo, éste debe ser reportado al Jefe Inmediato y a la Coordinación de Gestión Humana del establecimiento donde preste su servicio el trabajador, quien elaborará y enviará a la ARL el respectivo informe del Accidente de Trabajo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, buscando la inmediata intervención de la Brigada de Emergencia, y procurando su inmediata remisión al ente de Seguridad Social al que corresponda su atención con su respectivo reporte de accidente de trabajo.

ARTÍCULO 77. La EMPRESA no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios.

Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones y perturbaciones causadas por cualquier accidente por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

ARTÍCULO 78. En lo referente a los puntos a que trata este capítulo, la EMPRESA y sus trabajadores se someterán a las normas del reglamento de seguridad e higiene que se haya aprobado, de acuerdo con lo establecido en los artículos 349 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 79. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces o a quien se haya designado para tales efectos, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 80. La EMPRESA suministrará y acondicionará los lugares y equipos de trabajo de manera que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores al igual que adoptará las medidas de higiene y de seguridad indispensables para la protección de la vida, la salud y moralidad de los trabajadores.

ARTÍCULO 81. La EMPRESA y la entidad administradora de riesgos profesionales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

ARTÍCULO 82. En lo referente a los puntos que trata este capítulo, tanto la Empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo de Trabajo, Resolución número 1016 de 1989, expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1.994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, Decreto 1443 de 2014, legislación vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, de

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias del Decreto antes mencionado.

CAPÍTULO XVIII PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 83. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Disciplina y lealtad con la EMPRESA y sus principios y políticas, y cumplimiento de sus estatutos y reglamentos.
2. Respeto y subordinación para con sus superiores.
3. Cumplir con las directrices y lineamientos establecidos en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial y en el Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
4. Respeto y consideración para sus subalternos, compañeros de trabajo, clientes de la empresa, estudiantes, padres de familia y/o acudientes, contratistas, y cualquier persona que pueda tener relación directa o indirecta con la EMPRESA.
5. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
6. Ejecutar los trabajos con honradez, buena voluntad y buen sentido de la productividad.
7. Guardar buena conducta en todo sentido y prestar especial colaboración en el orden moral y disciplinario.
8. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo y la conducta general.
9. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera comedida, fundada y respetuosa.
10. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñarlo, pudiendo, salvo orden o por requerirlo en servicio, pasar a otras dependencias de la empresa o ausentarse de su puesto. En caso de haberse autorizado el trabajo en casa o la modalidad de teletrabajo, permanecer en el sitio que ha reportado como domicilio permanente o transitorio y mantener activos los mecanismos de comunicación con la EMPRESA.
11. Guardar la confidencialidad y reserva sobre los planes, programas, proyectos e investigaciones que desarrolle y requiera la EMPRESA y en general sobre toda la información a la que tenga acceso con ocasión de su vínculo laboral.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



12. Abstenerse de utilizar el hecho de ser trabajador de la EMPRESA, para fines particulares que no estén expresamente autorizados por la Empresa o sus Representantes.
13. Dar adecuado uso y manejo a los elementos que para los fines del trabajo a desempeñar le ha entregado la empresa, o aquellos que por cualquier causa estén a su alcance, propender por su conservación y restituirlos cuando a ello haya lugar de acuerdo con la naturaleza de los bienes y las condiciones en que le fueron entregados.
14. Abstenerse de incorporar en los equipos computarizados programas que no estén debidamente autorizados por la EMPRESA o carezcan de las licencias de uso respectivas.
15. Asistir a los cursos, capacitaciones, seminarios, talleres, actividades de tipo formativo, actos en comunidad o reuniones a que sea convocado por las directivas de la empresa o designadas por ésta.
16. Presentarse puntualmente a la empresa sin retirarse durante la jornada de trabajo establecida.
17. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique el respectivo superior para el manejo de las máquinas, equipos o instrumentos de trabajo, principalmente para evitar accidentes de trabajo.
18. Portar adecuadamente el uniforme asignado por la EMPRESA. En caso de no tener uniforme asignado, cumplir con los códigos que sean informados por la EMPRESA.
19. Hablar y expresarse con la verdad en todo momento.
20. Todos los deberes incluidos en el contrato laboral de cada uno de los trabajadores, en el presente reglamento interno de trabajo, en el Código Sustantivo del Trabajo y en las demás políticas y protocolos emitidos por la EMPRESA.

PARÁGRAFO PRIMERO: El incumplimiento de los deberes a que se refiere este artículo, constituyen falta grave, con las consecuencias previstas en el ordinal 6 del aparte a) del artículo 7 del Decreto Ley 2351 de 1965.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El empleador podrá realizar grabaciones de seguridad con cámaras de video vigilancia (CCTV), grabación de llamadas, monitoreo de equipos y red, recolectar datos biométricos, practicar requisas, realizar prueba de alcoholimetría a los trabajadores, lectura de huellas digitales y demás medidas tendientes a mantener el orden y la seguridad dentro de las instalaciones de la EMPRESA conforme a las prescripciones de la Política de Datos Personales y las autorizaciones correspondientes.

CAPÍTULO XIX

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 84. Para efectos de autoridad y ordenamiento en la EMPRESA, la jerarquía será ejercida en orden descendente de acuerdo al organigrama que se adjunta como anexo No.1 al presente Reglamento.

PARÁGRAFO. De los cargos anteriores y sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones internas, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la EMPRESA los siguientes:

- I. Junta Directiva
- II. Representante Legal
- III. Rectores
- IV. Directores de área, coordinadores y jefes de área.
- V. Docentes y personal administrativo.

CAPÍTULO XX

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS.

ARTÍCULO 85. 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 empleados para trabajos en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

ARTÍCULO 86. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a 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 insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios técnicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen los ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radio-activas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultra violeta, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basureros o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas o Inflamables.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de cerusa del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilados en herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de aceros, talleres de laminación, trabajos de forja y Empresa pesada de mótales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambio de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras y otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos en vidrio y alfarería, trituración y mezclados de materia prima, trabajos de horno, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y gravado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajos de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno y tanques o lugares confinados, en andamios o molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajos en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajos en la industria metalúrgica de hierro, demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



23. Las contempladas en la Resolución 1677 del 16 de mayo de 2008, del Ministerio de la Protección Social, y las demás que señale en forma específica este Ministerio.

PARÁGRAFO. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14) 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, que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de la Protección Social puedan ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor, mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garantice plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes.

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores. No obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular a un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral.

CAPÍTULO XXI

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y PARA LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 87. Son obligaciones especiales de la EMPRESA.:

1. Poner a disposición de los trabajadores, los instrumentos y herramientas adecuadas necesarias para la realización de las labores, siempre que las partes no hayan pactado que las mismas deben ser aportadas o de propiedad del trabajador.
2. Poner en marcha el Programa de Transparencia y Ética Empresarial y el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
3. Vigilar el cumplimiento del Programa de Transparencia y ética empresarial, (PTEE) Sistema de Administración Gestión Integral Riesgo Lavado de Activos Financiación de Terrorismo / PADM(SAGRILAFT/ PADM)
4. Procurar a los trabajadores instalaciones apropiadas y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales, en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



5. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. A este efecto, la EMPRESA mantendrá lo necesario según reglamento de las autoridades sanitarias.
6. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y medios convenidos.
7. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
8. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este reglamento y la Ley.
9. Hacer practicar al trabajador el examen médico de ingreso y los demás exigidos por la Ley.
10. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicios prestados, la índole de la labor y el salario devengado. Se considerará que el trabajador, por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco días a partir de su retiro no se presente al consultorio del médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente. En tal caso cesa la obligación de la EMPRESA.
11. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el Artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
12. 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 el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos, o que si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
13. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de dieciocho (18) años de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, éste garantiza el acceso del trabajador menor de 18 años de edad a la capacitación laboral y concederá licencias no remuneradas cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al sistema de seguridad social integral.
15. Pagar al trabajador o asumir los gastos razonables de ida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador se entienden comprendidos los de los familiares que con él convivieron.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



16. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
17. Suministrarles cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, a quienes devenguen un salario inferior a dos (2) veces el mínimo legal vigente en la Empresa. (Artículo 230 C.S.T.). En caso de que la EMPRESA así lo disponga, podrá entregar a los trabajadores la dotación a la que alude el artículo mencionado al iniciar la relación laboral, entendiéndose cumplido con este comportamiento, la obligación a la que hace referencia la norma citada.
18. Cumplir con lo prescrito en el presente reglamento y mantener en la EMPRESA el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
19. Cumplir con las obligaciones que le impone la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios como responsable de los datos personales de los trabajadores.
20. Capacitar a los trabajadores en buenas prácticas en el manejo de la información pública y confidencial, o en los temas que sean necesarios.
21. Provisionar de herramientas, materiales, software y otros instrumentos a los trabajadores para garantizar la confidencialidad de la información cuando estos se requieran.

PARÁGRAFO: Obligaciones especiales para con el aprendiz:

Además de las obligaciones normales a cargo del empleador éste deberá, para con el aprendiz:

1. Garantizarle el acceso a la capacitación laboral y concederle licencia no remunerada cuando la actividad académica así lo requiera.
2. Facilitarle todos los medios para que pueda recibir la formación profesional, metódica y completa del arte u oficio materia del contrato.
3. Pagarle la cuota de sostenimiento prevista en la ley.
4. Afiliar a la seguridad social en salud y a la ARL a todos los trabajadores aprendices que laboren a su servicio.
5. Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje preferirlo en igualdad de condiciones para llenar las vacantes que ocurran relativas a la profesión u oficio que hubieren aprendido.

ARTÍCULO 88. Son obligaciones especiales del Trabajador:

1. Realizar personalmente la labor que le haya sido asignada, en los términos estipulados, observar los preceptos del presente REGLAMENTO y acatar y cumplir

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan la Empresa y sus representantes, según el orden jerárquico establecido.

2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación puede ocasionar perjuicios a la EMPRESA, lo que no obsta para denunciar los delitos o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
3. **Confidencialidad.** El trabajador acepta, que todo tipo de información relacionada con el empleador que reciba o conozca con relación a la ejecución de sus labores, tiene como única y exclusiva finalidad, el permitir el cabal y correcto desempeño de sus labores, por lo tanto se obliga a no difundir, comentar, copiar, entregar o comunicar a terceros o hacer un uso diferente a este, por lo que la misma deberá ser manejada con absoluto sigilo. De igual manera el trabajador sólo podrá obtener y utilizar la información requerida para su trabajo previa autorización de la empresa. Las partes acuerdan calificar como falta grave para los efectos de este contrato el que el empleado, aún por primera vez, viole la cláusula de confidencialidad.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, las herramientas de trabajo que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes. En cuanto a las herramientas de trabajo, los trabajadores tendrán las siguientes obligaciones:
 - 4.1. Los trabajadores deberán usar las herramientas de trabajo de manera apropiada de conformidad con las características técnicas y las exigencias de conocimiento para el uso de las mismas.
 - 4.2. Los trabajadores se obligan a manifestar a la EMRPESA, en su debido momento, su incapacidad o desconocimiento para el empleo adecuado de las herramientas de trabajo; de lo contrario se presume el conocimiento para el uso normal y ordinario de dichas herramientas.
 - 4.3. El uso de las herramientas de trabajo deberá estar destinado exclusivamente a la prestación de los servicios contratados y para el desarrollo de las funciones y responsabilidades que la EMPRESA ha encomendado al trabajador. El hecho de dar una destinación diferente o usos diferentes o indebidos a la herramienta de trabajo que le fue asignada a un trabajador por parte de la EMPRESA, o la inobservancia de su deber de cuidado respecto de los mismos serán considerados falta grave de sus obligaciones, de conformidad con el literal a) numeral 6 del artículo 7 del decreto 2351 de 1965, el cual subrogó el artículo 62 del C.S.T.
 - 4.4. Estará a cargo de los trabajadores cualquier daño, deterioro o avería de las herramientas de trabajo que sea ocasionado por imprudencia, impericia o negligencia del trabajador y desde ya acepta los descuentos que por nómina se le practiquen para tal efecto.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



5. Denunciar a través de la línea de ética de la EMPRESA toda sospecha de ocurrencia de actos de soborno nacional y transnacional u otras formas de corrupción privada, lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.
6. Acatar las instrucciones de uso del uniforme institucional que la EMPRESA determine o los códigos de vestimenta y presentación personal que le sean informados.
7. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, compañeros, estudiantes, padres de familia y en general con todos los miembros de la comunidad educativa a la que pertenece.
8. Conservar las mínimas normas sobre su aseo personal, el de su sitio de trabajo y las normas o parámetros de bioseguridad que le sean informados.
9. Comunicar oportunamente a la EMPRESA las observaciones que estime conducentes para evitarle daños o perjuicios a la EMPRESA estudiantes, padres de familia y en general con todos los miembros de la comunidad educativa a la que pertenece.
10. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen a la EMPRESA y de manera muy especial al personal que se encuentre en la empresa y/o en los diferentes establecimientos pertenecientes a las EMPRESA.
11. Conocer y acatar las medidas preventivas establecidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la EMPRESA, o por las autoridades del ramo, o las que se deriven del programa de seguridad y salud en el trabajo de la EMPRESA.
12. Conocer y acatar las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades profesionales.
13. Registrar en la Coordinación de Gestión Humana su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
14. Asistir puntualmente al trabajo en el lugar o establecimiento que le ha sido asignado. En caso de haberse autorizado alguna modalidad de trabajo remoto, estar a disposición en ejercicio de sus funciones de manera puntual.
15. Asistir a cursos, charlas, conferencias, reuniones, capacitaciones, etc., programadas por la EMPRESA u ordenados por ésta.
16. Leer y cumplir las políticas de seguridad, sanitarias y de bioseguridad existentes en la EMPRESA, así como las que se implementen en su momento y sean dadas a conocer por parte de la EMPRESA.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



17. Solicitar la aprobación de todos los gastos a cargo de la EMPRESA, por su jefe inmediato.
18. Además de las anteriores, las definidas en el contrato de trabajo para cada uno de los trabajadores.
19. Conservar bajo condiciones de seguridad los documentos y dispositivos de almacenamiento que contengan datos personales, atendiendo a las directrices establecidas por la Política de Tratamiento de Información Personal de la EMPRESA y demás manuales o protocolos afines.
20. Utilizar las tecnologías de la información (computador, teléfono, dispositivos de almacenamiento, etc.), herramientas ofimáticas y correos electrónicos que sean proporcionados por la EMPRESA para el eficaz cumplimiento de sus funciones.
21. Comunicar a su superior jerárquico y a quien corresponda cuando se presenten incidentes de seguridad que amenacen con la adulteración, sustracción y pérdida de información reservada
22. Abstenerse de circular, consultar, acceder o en general tratar datos personales contenidos en las bases de datos de la Organización si no hubiere sido autorizado para ello.
23. Prestar sus servicios bajo las condiciones de espacio, tiempo y modo donde la EMPRESA disponga.
24. Dar pleno rendimiento en el desempeño de sus labores y trabajar de manera efectiva la jornada reglamentaria, así como abstenerse de atender durante la jornada laboral asuntos diferentes a los previstos en el contrato laboral o dentro del presente documento.
25. Marcar por sí mismo la tarjeta de control, diligenciar la planilla y/o marcar el lector biométrico o cualquiera que haga sus veces, a las horas de entrada y salida, así como al momento de salir de la EMPRESA con el permiso del caso y en el momento de regresar.
26. Usar las oficinas, salones, herramientas, equipos, útiles, instalaciones y elementos que se encuentren y/o sean pertenecientes a la EMPRESA en beneficio de ésta y darles el uso adecuado según su función. En caso de que se presenten daños en cualquiera de los equipos, deberá dar aviso inmediato a su superior jerárquico y a la persona que la EMPRESA haya destinado para este fin, con el fin de no hacer mas gravosa su situación. En todo caso, el trabajador deberá acatar las normas que la EMPRESA dictamine para el uso de cada equipo puesto a disposición de los trabajadores.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



27. Portar el carné de identidad que exija la empresa y presentarlo en todas las ocasiones en que le sea solicitado por razones de cualquier control y para entrar a alguna de las dependencias o para salir de ellas.
28. Guardar orden y disciplina en la hora de descanso y al almuerzo, y dedicar este tiempo única y exclusivamente para recuperar su fuerza laboral.
29. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento, organizados e indicados por la empresa, dentro o fuera de su recinto.
30. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos, organizadas y convocadas por la EMPRESA.
31. Evitar cualquier acción u omisión que pueda conducir a cualquier persona o entidad a formular reparos ante la EMPRESA por la conducta y el cumplimiento del trabajador.
32. No propiciar el uso de los servicios y beneficios destinados por la EMPRESA a sus trabajadores por parte de terceros no autorizados.
33. Observar y cumplir estrictamente el conducto regular en sus relaciones con la empresa en el orden estricto de su jerarquía señalado en este reglamento.
34. No utilizar el nombre de la EMPRESA y/o sus establecimientos, ni la papelería, ni sus instalaciones, para contraer obligaciones o utilizarlas en beneficio propio.
35. Mantener buenas relaciones y el mejor trato con todos los trabajadores, dependientes, visitantes y/o estudiantes o con quien deba tratar por razones de su labor.
36. Efectuar las acomodaciones y/o adecuaciones que puedan llegar a requerir aquellos estudiantes que presenten condiciones físicas y/o sensoriales especiales, y que por tal motivo precisen atención particular. En caso de que el estudiante requiera acomodaciones y/o adecuaciones que no puedan ser llevadas a cabo por el trabajador, éste tendrá la obligación de así comunicarlo a su jefe directo y/o a la EMPRESA para que se apliquen las medidas pertinentes.

PARÁGRAFO PRIMERO: Además de las descritas anteriormente, son obligaciones especiales del trabajador con relación al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo las siguientes:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Obligaciones especiales del aprendiz:

Además de las obligaciones que la ley laboral establece para todo empleado el aprendiz tiene las siguientes:

1. Concurrir asidua y puntualmente tanto a los cursos como su trabajo comportándose con diligencia y aplicación y sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes y reglamentos tanto del SENA como de la Empresa.
2. Procurar el mayor rendimiento en sus estudios.

CAPÍTULO XXII

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA REDCOL HOLDING S.A.S Y PARA LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 89. Se prohíbe a la EMPRESA:

1. Deducir, compensar o retener suma alguna del monto de los salarios y prestaciones sociales en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - 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 y en los casos de retención en la fuente de acuerdo con las normas fiscales y los embargos judiciales.
 - b) Las Cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.

La EMPRESA puede retener el valor de las cesantías en el caso del artículo 250 del Código Sustantivo del Trabajo.

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

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera en las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o impedirles el ejercicio del derecho del sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir cualquier género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el numeral 7° del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, a adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que se utilice, para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
10. Cerrar intempestivamente la EMPRESA, si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales, deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la Empresa. Así mismos cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará el derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
11. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que le hubieran presentado pliego de peticiones, desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
12. En su relación con los trabajadores menores de dieciocho (18) años de edad, además de las ya establecidas en el presente reglamento, las siguientes:
 - Trasladar al menor de dieciocho (18) años de edad, del lugar de su domicilio.
 - Efectuar, autorizar o permitir todo acto que vulnere o atente contra la salud física, moral o psíquica del menor trabajador.
 - Retener suma alguna al menor de dieciocho (18) años de edad, salvo los casos de retención en la fuente, aportes a seguridad social y cuotas sindicales.
 - Ordenar o permitir labores prohibidas para menores de edad.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



PARÁGRAFO: Queda absolutamente prohibido despedir a trabajadores menores de edad por motivo de embarazo, sin autorización de los trabajadores encargados de la vigilancia y control del trabajo de menores; el despido que se produjere en este estado y sin que medie la autorización prevista en este artículo no produce efecto alguno y acarreará las sanciones previstas en el numeral 3° del Artículo 239 del Código Sustantivo del Trabajo, aumentadas en una tercera parte.

ARTÍCULO 90. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer o intentar sustraer de las instalaciones o establecimiento de la EMPRESA los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados, sin permiso de la EMPRESA, así como consumirlas en su propio provecho dentro de la EMPRESA.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo los efectos del licor, o bajo influencia de narcóticos o drogas psicoactivas o que las consuma en el sitio donde debe desempeñar sus labores y en general lo establecido en la Política de Vida Saludable implantada por la EMPRESA.
3. Faltar al trabajo sin justa causa, impedimento o sin permiso de la EMPRESA, excepto en los casos de huelga en los cuales, de todos modos, deben abandonar el lugar de trabajo.
4. Usar la compañía para actividades de lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, ya sea de manera deliberada o por incumplimiento de las políticas, códigos y manuales de la EMPRESA.
5. Omitir los controles indicados en Sistema SAGRILAFT y PTTE establecidos por la empresa, creados con el ánimo de mitigar riesgos o daños, o tolerar de cualquier manera la ejecución de prácticas prohibidas o relacionadas con LAFT / PTEE
6. Ejecutar, tolerar, o permitir actos de soborno nacional y transnacional o cualquier forma de corrupción privada ya sea en beneficio propio o de la EMPRESA.
7. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas de trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participen o no de ellas.
8. Hacer colectas, rifas, suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
9. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a una organización sindical, o permanecer en ella o retirarse.
10. Utilizar los elementos o herramientas suministradas por la EMPRESA en objetos distintos del trabajo contratado.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



11. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, o la de terceras personas, o que amenacen o perjudiquen las oficinas de la EMPRESA y/o sus establecimientos, estudiantes, padres de familia y en general con todos los miembros de la comunidad educativa a la que pertenece.
12. Utilizar el nombre de la EMPRESA y/o sus establecimientos, para fines particulares o utilizar los conocimientos de personas vinculadas directamente o por negocios con la EMPRESA, para obtener provecho para si mismo, o para terceras personas.
13. Actuar en nombre de la EMPRESA, cuando se carece de esa representación por no poseerla o por no haberle sido delegada en forma expresa por los organismos internos competentes.
14. La ejecución por parte del trabajador de labores remuneradas a servicio de terceros sin autorización del empleador durante su jornada laboral.
15. La revelación de secretos, datos y documentos reservados de la EMPRESA.
16. Abandonar el sitio de trabajo o el lugar donde deba cumplir con sus funciones sin el permiso de sus superiores.
17. No aceptar el cambio de turno o lugar de trabajo, sin exponer razones válidas al empleador, aún por la primera vez.
18. Amenazar, agredir, injuriar, agraviar o faltar de cualquier forma a los Directivos, a los jefes, a los propietarios o socios de la Empresa, sus establecimientos y/o sus Empresas vinculadas, o a los compañeros de trabajo, dentro o fuera del sitio de trabajo.
19. El usar, vender, distribuir y/o portar sustancias psicoactivas en el sitio de trabajo o fuera del mismo siempre que involucre en estos comportamientos a la Empresa.
20. Pelear o irrespetar, de palabra o de obra, dentro o fuera del sitio de trabajo, con o a sus compañeros de trabajo, los Directivos, a los jefes, a los propietarios o socios de la Empresa y sus Empresas vinculadas, estudiantes, padres de familia y en general con todos los miembros de la comunidad educativa a la que pertenece.
21. Cualquier información falsa suministrada a la Empresa y sus Empresas vinculadas, con referencia a los asuntos que se le han encomendado o se le encomendaren en razón de su contrato de trabajo.
22. Cualquier respuesta grosera dada al Supervisor, a los Directivos, a los jefes, a los propietarios o socios de la Empresa, sus establecimientos y/o sus Empresas vinculadas, o a los compañeros de trabajo, dentro o fuera del sitio de trabajo , así como a estudiantes, padres de familia y en general con todos los miembros de la comunidad educativa a la que pertenece.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



23. No tomar las medidas de seguridad industrial y/o las derivadas del programa de seguridad y salud en el trabajo determinados por la EMPRESA.
24. Incorporar a los equipos de trabajo programas (software) sin las licencias requeridas o desarrollar cualquiera actividad violatoria del derecho de propiedad intelectual.
25. Fumar en las instalaciones de la EMPRESA, en los establecimientos y/o lugar de trabajo, salvo en las zonas habilitadas para ello por la Empresa.
26. Movilizar los vehículos destinados para actividades distintas a las del trabajo asignado o darle uso indebido a cualquier vehículo de propiedad o al servicio de la Empresa, así como también, transportar sin la previa autorización del superior jerárquico, personas no vinculadas a la empresa, e implementos, equipos u objetos ajenos a la EMPRESA.
27. Permitir que los vehículos asignados por la Empresa sean conducidos por personas no autorizadas.
28. Enajenar a cualquier título los uniformes o la dotación suministrada por la Empresa.
29. Cobrar a los usuarios para beneficio propio o de terceros, por los servicios que presta la EMPRESA.
30. Trasladarse de una sección a otra o a un puesto distinto del que le corresponde, salvo orden o permiso previo y expreso del respectivo superior en ambos casos.
31. Repartir, fijar o hacer circular por cualquier medio físico o electrónico, dentro o fuera de las instalaciones de la EMPRESA avisos, volantes o escritos irrespetuosos o injuriosos para con cualquier miembro de la Empresa y/o que afecten o puedan llegar a afectar el buen nombre de la Empresa.
32. Incitar al personal de trabajadores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.
33. Organizar o realizar cualquier clase o tipo de reuniones en las instalaciones de la Empresa sin previa autorización de la misma.
34. No dar aviso oportuno a la Empresa en caso de faltar al trabajo por cualquier causa.
35. Negarse a mostrar o entregar el carnet, tarjetas de seguridad o el documento de identificación cuando se le requiera, permitir que otro lo use, o usar el de otro o hacerle enmendaduras.
36. No utilizar los elementos de seguridad y aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



37. Negarse a laborar en tiempo extra en situaciones de emergencia o necesidad de la Empresa.
38. Cometer errores injustificados en el manejo de productos o instrumentos de trabajo que impliquen peligro común.
39. Retirarse del sitio de trabajo antes de que se presente el trabajador que debe recibir el turno sin darle aviso a su superior.
40. Cambiar de turno sin autorización de la Empresa, o reemplazar a otro trabajador en sus labores sin previa autorización.
41. Llegar al puesto de trabajo después de la hora de iniciación de la jornada sin causa justificada.
42. Hacer incurrir a la Empresa en gastos que no hayan sido aprobados por su jefe inmediato.
43. Las demás que resulten de la naturaleza misma del trabajo confiado, del contrato, de las disposiciones legales, de este mismo Reglamento y de los diversos estatutos, políticas y normas de las empresas.
44. Permanecer en las instalaciones de la EMPRESA después de terminada la jornada de trabajo, sin causa justificada o sin autorización de su jefe inmediato o de la persona que se haya designado para tal labor.
45. Dormir en las instalaciones de la empresa durante la jornada de laboral.
46. Vender a los estudiantes y padres de familia cualquier tipo de mercancía.

PARÁGRAFO PRIMERO: Además de las prohibiciones definidas en este reglamento, las Partes en el contrato de trabajo podrán establecer causales adicionales.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En los eventos anteriormente descritos, cuando el trabajador incurra en una o varias de las prohibiciones se considerará como falta, la cual se sancionará de acuerdo con la escala de faltas y sanciones disciplinarias señalada en el capítulo siguiente y de conformidad con lo previsto en el ordenamiento legal.

CAPÍTULO XXIII ESCALAS DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 91. La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (Artículo 114 Código Sustantivo de Trabajo.)

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



ARTÍCULO 92. Se establecen las siguientes clases de faltas y sanciones disciplinarias, las cuales fueron concertadas entre los trabajadores y la EMPRESA así:

A. FALTAS LEVES: Se consideran Faltas Leves y podrán ser sancionadas hasta con la suspensión del contrato laboral por cinco (5) días, las siguientes:

1. El retardo superior a 15 minutos en la hora de entrada al trabajo sin justificación suficiente y cuando no cause perjuicio a la EMPRESA, se sancionará de la siguiente manera:
 - a. Por primera y segunda vez, con amonestación verbal.
 - b. Por tercera vez, con un llamado de atención escrito.
 - c. Por cuarta vez, con suspensión del trabajo por un día. En este caso la fecha será establecida por la EMPRESA.

Cuando la falta se reitere por quinta vez o cuando se genere algún perjuicio a la EMPRESA, independientemente de que suceda por primera vez, se considerará como una falta grave.

2. La falta total al trabajo, en media jornada de un día de trabajo, sin excusa suficiente y cuando no cause perjuicio a la EMPRESA, será sancionada por primera vez con la suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por segunda vez hasta por cinco (5) días. La fecha será establecida por la EMPRESA.

Cuando la falta se reitere por tercera vez, o aún siendo la primera vez genere perjuicio a la EMPRESA, se considerará falta grave.

3. La falta total al trabajo durante un día de labores, o el turno correspondiente, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, será sancionada así: (i) Por primera vez la suspensión hasta por cinco (5) días. La fecha será establecida por la EMPRESA (ii) Cuando la falta se reitere, o aun siendo la primera vez, cuando genere perjuicio a la EMPRESA, se considerará falta grave.
4. El daño material, intencional o culposo, causado por el trabajador a los elementos de trabajo, maquinaria, equipos, materiales, pérdida de dinero y demás bienes muebles e inmuebles de la EMPRESA, cuyo significado económico según evaluación de la EMPRESA no justifique la terminación unilateral del contrato de trabajo, será valorado previamente por el jefe inmediato quién determinará acerca de la intencionalidad del daño y definirá si es viable la reparación o reposición del dinero o del equipo, de igual forma, el costo debe ser asumido por la persona que ocasionó el daño material.
5. Dejar el puesto de trabajo u oficina de manera desorganizada, dejando visibles imágenes, elementos personales o decoraciones no institucionales, de tal forma que se afecte la imagen corporativa de la empresa, será sancionado: por primera vez con llamado de atención verbal, y en caso de reiteración con un llamado de atención escrito.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



6. Dar uso dentro de la EMPRESA a implementos de trabajo, tecnología o mobiliario de propiedad de la empresa que no han sido asignados al trabajador sin contar con el respectivo permiso para hacerlo, será sancionado por primera vez con llamado de atención verbal, y en caso de reiteración con un llamado de atención escrito.

PARÁGRAFO: La imposición de estas sanciones no impide que la EMPRESA pueda descontar del pago del salario correspondiente, el tiempo no trabajado.

B. FALTAS GRAVES: Se consideran Faltas Graves y podrán ser sancionadas hasta con la terminación del contrato laboral con justa causa por parte del empleador, las siguientes:

1. Engañar o inducir a error al empleador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido aún con posterioridad a la admisión.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores contra el empleador, el personal directivo, los compañeros de trabajo, estudiantes, padres de familia y en general con todos los miembros de la comunidad educativa a la que pertenece.
3. Incumplir con los compromisos, lineamientos y directrices contenidos en las políticas de ética empresarial, el código de ética, el Manual de Cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial y cualquier documento o instrumento relacionado.
4. Incumplir con los compromisos, lineamientos y directrices contenidos en el Manual de Cumplimiento del Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva y cualquier documento o instrumento relacionado.
5. 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.
6. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
7. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador 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.
8. No asistir a todas las capacitaciones impartidas para el conocimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial y de el Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



9. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto, o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aun por un tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato de trabajo.
10. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
11. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador.
12. La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
13. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
14. La renuencia sistemática del Trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el profesional o por las autoridades correspondientes para evitar enfermedades y accidentes.
15. La negligencia del trabajador en la realización de la labor encomendada.
16. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo los efectos de sustancias alcohólicas y/o ingerir bebidas embriagantes en el sitio donde debe desempeñar sus labores o en cualquier caso incumplir con las Políticas de Vida Saludable emitidas por la EMPRESA.
17. Presentarse al trabajo bajo el efecto de drogas psicoactivas o alucinógenas y/o consumirlas en el sitio donde debe desempeñar las funciones o en cualquier caso incumplir con las Políticas de Vida Saludable emitidas por la EMPRESA.
18. Abandonar el sitio de trabajo o el lugar donde deba cumplir con sus funciones sin el permiso de sus superiores, aún cuando se hubiere autorizado alguna modalidad de trabajo remoto.
19. Incurrir en las faltas leves señaladas en los numerales 1, 2 y 3, cuando con ellas se cause perjuicio a la empresa, o cuando por su reiteración merezca el tratamiento de falta grave.
20. No aceptar el cambio de turno o lugar de trabajo, sin exponer razones válidas al empleador, cuando ello se derive de necesidades objetivas de la Empresa.
21. Cualquier violación de los deberes y obligaciones especiales para los trabajadores que se encuentran señalados en el Reglamento Interno de Trabajo, los cuales el trabajador

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



declara conocer y se entienden incorporados a los Contratos Laborales de los Trabajadores de la Empresa.

22. Amenazar a sus compañeros de trabajo, superiores, directivos, estudiantes, padres de familia y en general con todos los miembros de la comunidad educativa a la que pertenece; dentro o fuera del sitio de trabajo.
23. Usar, vender, distribuir y/o portar drogas alucinógenas o estupefacientes en el sitio de trabajo.
24. Utilizar el nombre de la EMPRESA para obtener cualquier tipo de provecho indebido para sí, para sus parientes o allegados.
25. Calumniar o injuriar a sus compañeros de trabajo, superiores o los familiares de estos, dentro o fuera de la EMPRESA.
26. Agredir de palabra o de obra a sus compañeros de trabajo, superiores o los familiares de estos, dentro o fuera de la EMPRESA.
27. Irrespetar de palabra o de obra, a sus compañeros de trabajo, superiores o los familiares de estos, dentro o fuera de la EMPRESA.
28. Dar cualquier respuesta grosera o injuriosa a sus superiores, a los Directivos, a los Jefes, a los propietarios o socios de la empresa o a los compañeros de trabajo.
29. No presentar los reportes de trabajo en el momento indicado por la empresa.
30. Suspender la labor sin autorización.
31. No tomar las medidas de seguridad exigidas en la empresa lo que incluye todo lo relacionado con medidas de seguridad derivadas de los programas de seguridad y salud en el trabajo y hacer caso omiso de las respectivas normas.
32. El hacer caso omiso a los llamados de atención efectuados por el empleador.
33. Entorpecer las tareas de sus compañeros de trabajo o de los alumnos de la institución o instituciones pertenecientes a la Empresa.
34. Extraer información de la empresa para ser utilizada en provecho personal o de la competencia.
35. Realizar rifas o negocios personales dentro de la empresa.
36. Perder, dañar o causar deterioro a las herramientas o implementos de trabajo dados a su cargo y bajo su responsabilidad y cuidado, salvo el caso del deterioro derivado del uso normal.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



37. Sustraer o intentar sustraer de la empresa cualquier elemento, producto, materia prima o insumo de propiedad de ésta, sin el consentimiento de su jefe inmediato.
38. Utilizar en forma inadecuada las herramientas, maquinarias, vehículos y en general los elementos de trabajo, utilizarlos en actividades diferentes a aquellas para las cuales están diseñados o en actividades que no sean para la empresa.
39. Cuando por culpa, descuido o negligencia del trabajador se ponga en peligro la seguridad e integridad de las personas vinculadas con la EMPRESA o que se encuentren dentro de sus instalaciones.
40. Cuando por culpa, descuido o negligencia del trabajador se ponga en peligro, dañen o pierdan los dineros, productos, materia prima, herramientas o equipos de propiedad de la empresa.
41. Intentar o cometer fraudes o adulteraciones en recibos, certificados, declaraciones, testimonios u otros documentos que tramita la empresa.
42. Cobrar a los usuarios por servicios prestados a los cuales está obligado como trabajador de la empresa.
43. Tomar para si o para terceros bienes de propiedad de la empresa.
44. Utilizar de manera fraudulenta la infraestructura, bienes o servicios de la empresa para provecho personal o de terceros.
45. La no entrega por parte del trabajador de los documentos requeridos para la afiliación de éste al sistema de seguridad social integral y caja de compensación familiar.
46. La instalación o utilización de software no autorizado o sin licencia, marcas y cualquier tipo de propiedad industrial de la empresa u otras empresas.
47. Obtener, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, enviar, comprar, interceptar datos personales sin estar facultado por la Empresa o por el titular de los mismos con provecho propio o de un tercero.
48. Contravenir en más de dos (2) oportunidades las pautas y directrices establecidas en la Política de tratamiento de la información personal.
49. Extraer, duplicar, reproducir o divulgar información reservada de la Empresa, así como formatos, modelos, protocolos, metodologías y procedimientos que sean de autoría y propiedad de la Empresa.
50. No cumplir con las actividades escolares y las demás derivadas y propias de la actividad docente a que se ha obligado contractualmente, incluyendo la obligación de entregar

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



notas, efectuar todos los reportes de trabajo exigidos, y demás elementos propios de la actividad para la que se ha contratado.

51. La alteración de calificaciones o certificados de estudios y/o la venta o entrega gratuita de exámenes a los estudiantes y/o padres de familia antes de su práctica.
52. Aplicación de castigos denigrantes o físicos a los estudiantes o incurrir en abuso de autoridad y/o dirigirse a ellos o a los padres de familia sin la asertividad, decoro y respeto debido.
53. La utilización de la cátedra o cualquier otro escenario académico, para hacer cualquier clase de proselitismo.
54. Conservar o portar en el área de trabajo armas de cualquier clase, a excepción de las que requiera para su labor y estén autorizadas legalmente y sean de conocimiento de la Empresa.
55. Realizar cualquier trabajo dependiente de beneficio de una tercera persona.
56. Mantener ante la sociedad una mala conducta pública que afecte el buen nombre y/o imagen de la Empresa, las personas que la integran y/o sus establecimientos.

PARÁGRAFO PRIMERO: El hecho de haber efectuado la relación de las faltas graves a las que se refiere esta cláusula, no significa en manera alguna que se hayan sustituido las casuales de terminación unilateral del contrato de trabajo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7º del Decreto Legislativo 2351 de 1965.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El incumplimiento a las prohibiciones anteriormente establecidas que se haga efectivo en mecanismos virtuales, tendrán los mismos efectos y consecuencias establecidas para los eventos de afectación física o presencial.

CAPÍTULO XXIV

PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 93. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria el empleador deberá permitir el ejercicio del derecho de defensa al trabajador, para lo cual deberá oír en descargos al trabajador inculcado directamente, atendiendo al siguiente procedimiento:

1. El jefe inmediato o quien tenga conocimiento sobre la realización de conductas infractoras de este Reglamento, del Contrato de Trabajo o de normas internas de la EMPRESA informará a la instancia competente de conformidad con el orden jerárquico establecido en el presente reglamento. Esta dependencia valorará la procedencia de iniciar el procedimiento disciplinario aquí descrito.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



2. Una vez conocidos los hechos se recopilarán las pruebas que se estimen necesarias para el esclarecimiento de los mismos, por cualquiera de los medios previstos en la Ley, lo que podrá incluir una versión previa del Trabajador que presuntamente haya incumplido.
3. La instancia competente, de conformidad con el orden jerárquico establecido en el presente reglamento, citará por escrito al Trabajador para que acuda a rendir los descargos y ejercer su derecho de defensa en audiencia para tal fin. Esta citación deberá ser entregada al trabajador con al menos veinticuatro (24) horas de antelación a la fecha en la que se pretende llevar a cabo la audiencia, así mismo deberá indicar: la fecha y la hora de la audiencia en la que podrá rendir sus descargos y las presuntas faltas que se le atribuyen con sus posibles consecuencias o sanciones. A esta comunicación se deberá adjuntar además las pruebas que pretenda hacer valer dentro del proceso.
4. Llegada la fecha de la audiencia, en ella, el Jefe Inmediato, la instancia competente y las áreas que la EMPRESA estime necesarias, de conformidad con el orden jerárquico establecido en el presente reglamento, oirán ya sea de manera presencial o a través de las plataformas virtuales mediante el empleo de las TIC al trabajador en descargos quien podrá estar acompañado por dos (2) compañeros de trabajo, si así lo desea.
5. Si el trabajador no se presenta a la citación, no hace sus descargos dentro de ésta o se allana a los cargos, se entenderá para todos los efectos que acepta la causa alegada por la EMPRESA.
6. Se dejará constancia escrita de los Descargos mediante el levantamiento de acta en la que se hará constar fielmente lo ocurrido, las intervenciones, constancias y recepción de pruebas, la cual será firmada por los que en ella intervengan a quienes se entregará copia de la misma. Teniendo en cuenta que de la diligencia de descargos se dejará constancia escrita, no estará permitido para ninguna de las partes, realizar grabaciones de la misma cuando no haya autorización expresa por alguna de las partes intervinientes en la misma.
7. Una vez rendidos los descargos, dentro del término de cinco (5) días hábiles siguientes a la realización de la reunión de descargos la EMPRESA comunicará la decisión al trabajador. En caso de que para el esclarecimiento de los hechos se requiera la práctica de nuevas pruebas o se conozcan nuevos hechos relevantes, se podrá ampliar este término a efectos de surtir las gestiones que sean necesarias y se podrá citar nuevamente a Descargos al Trabajador a efectos de que pueda controvertir los nuevos hechos y pruebas que le sean oponibles.
8. En caso que la EMPRESA decida imponer una sanción la misma podrá ser apelada ante el superior jerárquico de quien la profirió o, en caso que no exista un superior jerárquico, ante una persona de igual jerarquía en la EMPRESA. La apelación deberá presentarse, por escrito, dentro de los dos (2) días siguientes a la comunicación de la sanción informando los argumentos en los cuales la fundamenta. La interposición del

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



recurso de apelación suspenderá la sanción de la que es objeto del recurso, hasta que el mismo sea resuelto.

9. El superior jerárquico o la persona de igual jerarquía que tenga a cargo el recurso de apelación contará con un término de hasta ocho (8) días hábiles, posteriores a su recibido, para resolverlo, lo que constará por escrito.

PARÁGRAFO PRIMERO. En caso de ser trabajador sindicalizado se le oirá conjuntamente con dos representantes del sindicato al cual se encuentre afiliado. Si se omite este trámite, la sanción no produce efecto alguno.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando la conducta a investigar guarde relación con actos de soborno nacional, transnacional u otras formas de corrupción privada, lavado de activos, financiación del terrorismo o financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, el Oficial de Cumplimiento deberá acompañar y apoyar al encargado de dirigir el procedimiento disciplinario.

ARTÍCULO 94. La EMPRESA no podrá imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en el reglamento, en el contrato individual, en pactos convencionales colectivas, fallos arbitrales o en la ley.

CAPÍTULO XXV

RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRÁMITE

ARTÍCULO 95. El personal de la EMPRESA deberá presentar sus reclamos de manera respetuosa y fundada ante sus superiores jerárquicos, enumerados en el Artículo 83 de este Reglamento. El reclamante deberá llevar su caso ante su inmediato superior jerárquico y si no es atendido por éste, o no está conforme con su decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo. Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable, atendida su naturaleza.

CAPÍTULO XXVI

UNIFORMES DE TRABAJO

ARTÍCULO 96. El uso del uniforme Institucional es obligatorio salvo autorización expresa del Empleador. Para aquellos trabajadores que devenguen menos de 2 SMMLV su costo estará a cargo del empleador y será suministrada como dotación respetando las normas que tratan la materia en la legislación laboral. Para aquellos trabajadores que devenguen un salario superior a los 2 SMMLV el costo a su cargo será del 75% y el 25% será asumido por la EMPRESA. Su forma de pago se realizará de acuerdo con los lineamientos institucionales que la Coordinación de Gestión Humana tenga al respecto, conforme a las autorizaciones y pactos entre las partes.

CAPÍTULO XXVII

PREVENCIÓN, CORRECCIÓN Y SANCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL (LEY 1010 DE 2006)

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



ARTÍCULO 97. Definición. Para efectos del presente reglamento interno de trabajo, se entenderá por acoso laboral, toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.

ARTÍCULO 98. Modalidades. El acoso laboral puede darse entre otras bajo las siguientes modalidades generales:

- **Maltrato Laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como trabajador, así como también 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 la 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.
- **Persecución Laboral.** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del Trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- **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.
- **Entorpecimiento Laboral.** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla mas gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador. Constituyen acciones de este tipo, 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.
- **Inequidad Laboral.** Constituida por la asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
- **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 99: Conductas atenuantes: Son conductas atenuantes del acoso laboral.

- a. Haber observado buen comportamiento anterior.
- b. Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o estado de ira o intenso dolor.
- c. Procurar voluntariamente, después de realizar la conducta, disminuir o anular las consecuencias.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



- d. Reparar discrecionalmente el daño ocasionado aunque no sea en forma total.
 - e. Las condiciones de inferioridad psíquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
 - f. Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
 - g. Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.
- **PARÁGRAFO:** El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual.

ARTÍCULO 100. Circunstancias agravantes. Son circunstancias agravantes del acoso laboral:

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

ARTÍCULO 101. Sujetos y ámbito de aplicación de la Ley. Pueden ser sujetos activos o autores del acoso laboral:

- La persona natural que se desempeñe como gerente, jefe, director, supervisor o cualquier otra posición de dirección y mando en una empresa u organización en la cual haya relaciones laborales regidas por el Código Sustantivo del Trabajo;
- La persona natural que se desempeñe como superior jerárquico o tenga la calidad de jefe de una dependencia estatal;
- La persona natural que se desempeñe como trabajador o empleado. Son sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral;
- Los trabajadores o empleados vinculados a una relación laboral de trabajo en el sector privado;
- Los servidores públicos, tanto empleados públicos como trabajadores oficiales y servidores con régimen especial que se desempeñen en una dependencia pública;
- Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos. Son sujetos partícipes del acoso laboral:
- La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral;
- La persona natural que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los Inspectores de Trabajo en los términos de la presente ley.



PARÁGRAFO: Las situaciones de acoso laboral que se corrigen y sancionan en la presente ley son sólo aquellas que ocurren en un ámbito de relaciones de dependencia o subordinación de carácter laboral.

ARTÍCULO 102. Conductas que constituyen acoso laboral: Para todos los efectos relacionados con este reglamento, se presume que existe acoso laboral, cuando se acredita la ocurrencia repetida y pública de las siguientes conductas:

- a. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- b. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
- c. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- d. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
- e. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- f. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
- g. las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
- h. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
- i. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
- j. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
- k. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
- l. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
- m. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
- n. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



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

PARÁGRAFO SEGUNDO: Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral, debiendo la autoridad competente apreciar tal circunstancia según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por si sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

ARTÍCULO 103. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida;
- b. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- c. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
- d. 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;
- e. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa;
- f. 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.
- g. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- h. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 á 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículo 59 y 60 del mismo Código.
- i. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- j. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

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

ARTÍCULO 104. Medidas preventivas y correctivas del acoso laboral: Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la EMPRESA, constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la EMPRESA y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



de las personas en el trabajo, estableciendo un procedimiento interno confidencial y conciliatorio a tener lugar entre las partes involucradas, una vez se tenga conocimiento de la denuncia o queja de acoso laboral.

El programa de apoyo y conciliación a la víctima de acoso laboral, contará con personal calificado en el área de incidencia, el cual mediante la puesta en marcha del sistema de apoyo buscará la corrección de tales situaciones y su prevención entre el medio laboral restante.

El programa se estructura en 4 fases:

Primera fase: Recepción de la queja

El Comité recibirá y dará trámite a las quejas interpuestas por los empleados de la Empresa, a través de cualquiera de los siguientes mecanismos, los cuales propenden por garantizar la confidencialidad en el proceso

Segunda fase: Calificación previa

El Comité deberá examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa, revisando si las conductas encajan en lo previsto en los artículos 2 ó 7 de la ley 1010 de 2006.

Tercera fase: Aspectos probatorios

Los miembros del Comité deben realizar actividades tendientes a verificar, con las pruebas del caso, las circunstancias en que los hechos han ocurrido; como:

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

Las sesiones probatorias deberán adelantarse haciendo saber, tanto al trabajador que presenta la queja, como al presunto acosador, que este es un escenario en el que en primera instancia se pretenden construir soluciones negociadas para lograr un buen ambiente laboral en la Empresa.

Cuarta fase: Decisiones y seguimiento

Los miembros del Comité deberán construir la fórmula conciliatoria o la decisión que juzguen adecuada para superar las situaciones que fueron sometidas a su consideración, y comunicarla por escrito a las partes; así como a la Coordinación de Gestión Humana, cuando fuere el caso; como:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



- 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.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Coordinación de Gestión Humana de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
- Presentar a la Coordinación de Gestión Humana 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.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia.
- 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 Coordinación de Gestión Humana.

ARTÍCULO 105. Mecanismo de prevención del acoso laboral y procedimiento interno de solución:

La EMPRESA ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, denominada Ley de prevención, corrección y sanción del acoso laboral, que incluye campañas de divulgación preventiva sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, y las que lo excluyen, así como también las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la EMPRESA.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de prevenir y corregir actitudes que pudieran generar actos de acoso laboral, para lo cual son acciones a efectuar:
 - a. Establecimiento, mediante la construcción conjunta, de valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
 - b. Formulación de las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieran afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



- c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros considerados como de hostigamiento en el ejercicio de las actividades propias del objeto de la EMPRESA que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la EMPRESA para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 106. Para todo lo relacionado con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se creará un Comité de Convivencia Nacional con las siguientes características:

Este Comité estará integrado por cuatro (4) representantes de los trabajadores, dos (2) principales y dos (2) suplentes, y cuatro (4) representantes del empleador, dos (2) principales y dos (2) suplentes.

Los anteriores representantes serán designados de la siguiente forma:

Representantes de los trabajadores: Por votación abierta, mediante elección popular, se elegirán cuatro (4) representantes de los trabajadores, dos (2) principales y dos (2) suplentes.

Representante del empleador: El Presidente de la Empresa elegirá cuatro (4) representantes del empleador, dos (2) principales y dos (2) suplentes.

ARTÍCULO 107. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Funciones Preventivas

A nivel preventivo, el Comité tendrá las siguientes funciones:

Capacitación, el Comité podrá realizar las siguientes actividades:

- Campañas de divulgación preventivas del acoso laboral.
- Conversatorios.
- Capacitaciones sobre la normatividad y la legislación pertinentes.

A nivel de espacios de capacitación, el Comité podrá organizar círculos de participación o grupos de similar naturaleza, cuyos objetivos sean:

- Brindar espacios para la evaluación periódica de la vida laboral de la Empresa en función del trato digno y respetuoso.
- Promover la construcción conjunta de valores y hábitos que promuevan el buen trato laboral.

A nivel de canales de comunicación, la Empresa definirá canales de comunicación claros con el fin de:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



- Permitir a los trabajadores expresar ideas, sugerencias o preocupaciones sobre la vida laboral.
- Promover la coherencia operativa y la armonía funcional, que faciliten y fomenten el buen trato laboral al interior de la Empresa.

A nivel de evaluación del clima laboral, el Comité podrá proponer o hacer recomendaciones al respecto.

Funciones correctivas:

Trámite de las quejas por etapas:

Primera etapa: Recepción de la queja

El Comité recibirá y dará trámite a las quejas interpuestas por los empleados de la Empresa, a través de cualquiera de los siguientes mecanismos, los cuales propenden por garantizar la confidencialidad en el proceso:

- a) A través del diligenciamiento del formato diseñado para tal efecto, el cual deberá ser entregado al secretario del comité de convivencia.
- b) Diligenciamiento y remisión del formato anteriormente relacionado, a través de un correo electrónico dirigido al presidente del Comité.
- c) Por la solicitud escrita expresa dirigida a alguno de los miembros del Comité de requerir la intervención del mismo en algún asunto particular.
- d) Por cualquier otro mecanismo escrito que sea desarrollado por parte de los miembros del Comité, en ejercicio de su función de solución de situaciones constitutivas de acoso laboral.

Segunda etapa: Calificación previa

El Comité deberá examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa, revisando si las conductas encajan en lo previsto en los artículos 2 ó 7 de la ley 1010 de 2006.

Para dar cumplimiento a la función anteriormente dispuesta, el Comité podrá apoyarse en el concepto del Director jurídico de la Empresa, que en este caso actuará en calidad de perito.

Si la conclusión del Comité es que el asunto no corresponde a la legislación sobre acoso laboral, así se lo hará saber al interesado mediante escrito confidencial.

Si por el contrario, la conclusión es que el asunto encaja dentro de la temática del acoso laboral, el Comité deberá pasar a la siguiente etapa del trámite, que es la correspondiente a la verificación de los hechos.

Tercera etapa: Aspectos probatorios

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



Los miembros del Comité deben realizar actividades tendientes a verificar, con las pruebas del caso, las circunstancias en que los hechos han ocurrido; como:

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

Las sesiones probatorias deberán adelantarse haciendo saber, tanto al trabajador que presenta la queja, como al presunto acosador, que este es un escenario en el que en primera instancia se pretenden construir soluciones negociadas para lograr un buen ambiente laboral en la Empresa.

Cuarta etapa: Decisiones

Los miembros del Comité deberán construir la fórmula conciliatoria o la decisión que juzguen adecuada para superar las situaciones que fueron sometidas a su consideración, y comunicarla por escrito a las partes; así como a la Coordinación de Gestión Humana de la Empresa, cuando fuere el caso; como:

- 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.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Coordinación de Gestión Humana de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
- Presentar a la Coordinación de Gestión Humana 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.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia.
- 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 Coordinación de Gestión Humana.

El Comité tendrá un término máximo de un (1) mes para responder a una queja por acoso laboral, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada.

ARTÍCULO 108. Se establece el siguiente procedimiento interno para las reuniones del Comité:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



1. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el Comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas.
2. Una vez lo anterior, construirá con tales personas la recuperación de un adecuado ambiente laboral; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
3. Si como resultado de la actuación del Comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
4. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006”.

Las reuniones del Comité de Convivencia podrán realizarse por medios virtuales siempre que se garantice la identidad de los participantes y no podrán ser grabadas salvo autorización expresa de todos los participantes.

ARTÍCULO 109. Para los efectos disciplinarios de acoso laboral, se deberá tener en cuenta que pueden ser sujetos activos o autores del acoso laboral:

1. La persona que desempeñe posición de dirección y mando dentro de la EMPRESA, con referencia a quienes se hallen sujetos a una relación laboral regulada por el Código Sustantivo del Trabajo.
2. La persona que se desempeñe como trabajador o empleado.
3. De igual forma, que se consideran sujetos pasivos o víctimas del acoso:
 - Los trabajadores y empleados de la EMPRESA, vinculados con una relación propia del Código Sustantivo del Trabajo;
 - Los jefes inmediatos, cuando el acoso provenga de sus subalternos.
4. Son sujetos partícipes del acoso laboral:
 - La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral;
 - La persona natural que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por las autoridades competentes en desarrollo de la ley sobre acoso laboral.

ARTÍCULO 110. La potestad disciplinaria radicada en cabeza del empleador, debe preservar de acuerdo con los procedimientos disciplinarios establecidos en el reglamento interno de

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



trabajo el derecho de defensa de los trabajadores inculpados, lo cual no es óbice para que por las autoridades públicas pertinentes se tomen las decisiones propias de sus atribuciones de acuerdo con las competencias que les señala la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 111. Constituyen falta grave que da lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa, todo hecho de maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad laboral o desprotección laboral, en que hubiese incurrido cualquier trabajador o empleado, de acuerdo con las definiciones que sobre estos aspectos se han incluido en este capítulo, o en los casos de reiteración de la conducta.

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

ARTÍCULO 113. Para los efectos del cumplimiento del párrafo primero del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006, la EMPRESA deja constancia que la adaptación del reglamento interno de trabajo contenida en este documento, estuvo prevista del conocimiento del mismo por parte de los trabajadores a quienes se les escucharon sus inquietudes por parte de la Coordinación de Gestión Humana.

CAPÍTULO XXVIII PUBLICACIONES

ARTÍCULO 114. La EMPRESA publicará en cartelera ubicada en los establecimientos de la Empresa el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación. El empleador debe publicar el reglamento del trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

CAPÍTULO XXIX VIGENCIA

ARTÍCULO 115. El presente reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma descrita en el Artículo anterior de este reglamento, de haber notificado a los trabajadores de la existencia y publicación del mismo, y estar resueltas las objeciones formuladas por los trabajadores si las hubiere.

CAPÍTULO XXX DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 116. Desde la fecha en que entre en vigencia el presente reglamento, quedan suspendidas las disposiciones que existen en la EMPRESA, y que lo contraríen.

CAPÍTULO XXXI CLÁUSULAS INEFICACES

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

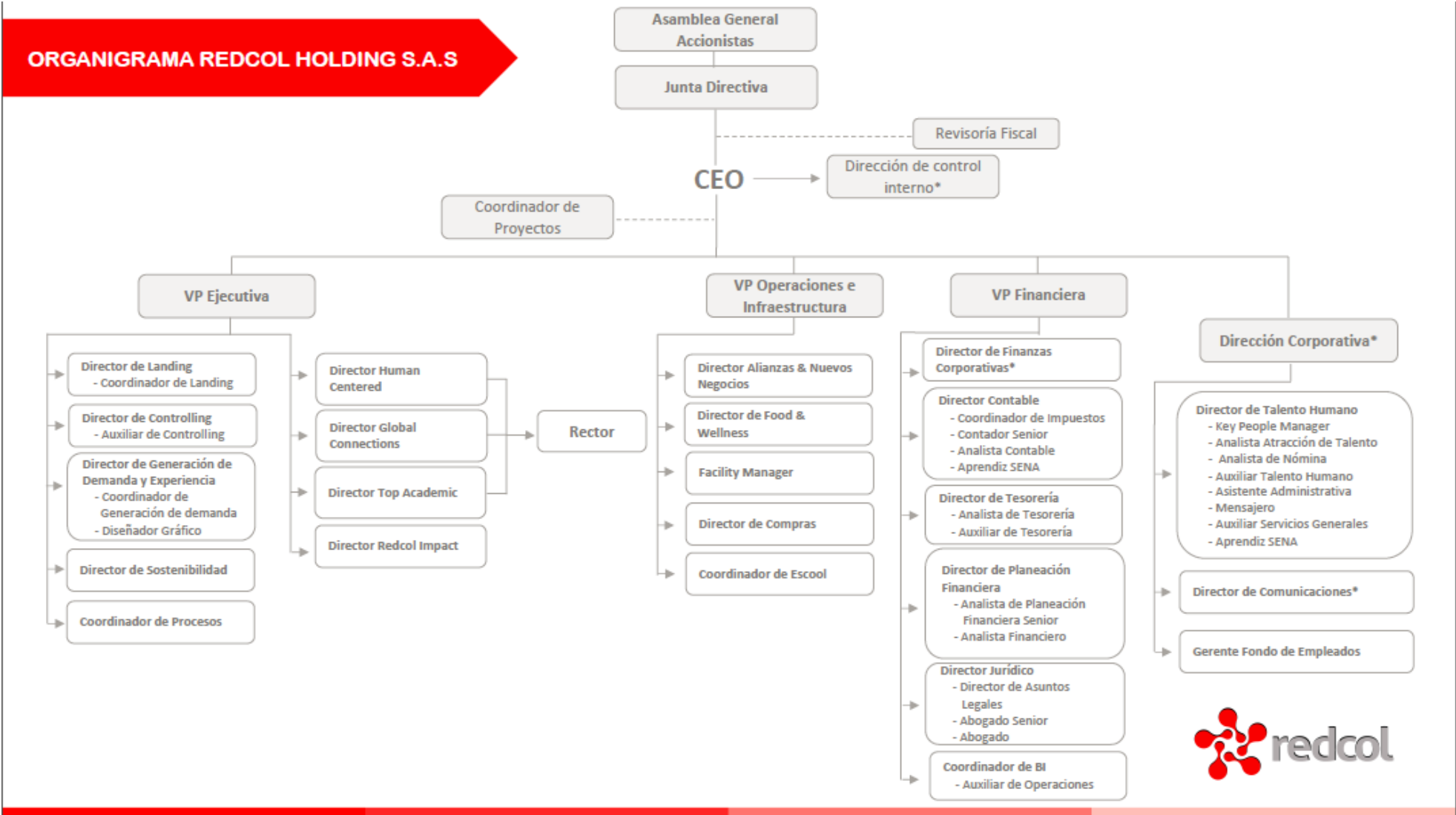


ARTÍCULO 117. No producen ningún efecto las cláusulas del presente reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos convencionales colectivos, o fallos arbitrales, por lo que dichas disposiciones sustituyen las del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

ARTÍCULO 118. El presente reglamento actualiza el derecho interno de la Entidad y regula relaciones laborales de la misma.

Se expide el primero (01) de marzo de 2021 y tendrá vigencia a partir de su publicación.

JAIRO AUGUSTO REY VESGA
C.C. No. 91.488.612
Representante Legal
REDCOL HOLDING S.A.S



ORGANIGRAMA REDCOL HOLDING S.A.S
Establecimientos Educativos

